МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

МАУП

И. А. Карпусь

ФРАНЦУЗСКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК

LE FRANÇAIS D'AFFAIRES

Учебное пособие

2-е издание, стереотипное

Киев 2004

ББК 81.2ФРА-9
К26

Рец ензенты: *Е. А. Соломарская,* канд. филол. наук, проф.
И. И. Борисенко, канд. филол. наук, доц.

Одобрено Ученым советом Межрегиональной Академии управления персоналом (протокол № 6 от 30.09.02)

Карпусь И. А.
К26 Французский деловой язык: Учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2003.— 188 с. — Библиогр.: с. 180.

ISBN 966-608-377-9

Пособие состоит из 12 уроков и грамматического справочника. Первый урок посвящен Франции, а в остальных одиннадцати раскрыты темы деловых отношений — коммерческая переписка и документация, предложение услуг, заказы и их выполнение, рекламации, служебная этика и т. д. В грамматическом справочнике изложены основные морфологические и синтаксические правила современного французского языка.

Для широкого круга лиц, желающих освоить французский деловой язык.

ББК 81.2ФРА-9

ISBN 966-608-377-9

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее пособие предназначено для студентов всех специальностей трех уровней подготовки (колледж, бакалаврат и магистратура) Межрегиональной Академии управления персоналом, изучающих французский язык и имеющих подготовку в объеме программы средней школы. Оно может быть также использовано широким кругом лиц, самостоятельно изучающих французский язык и стремящихся освоить его деловую лексику.

Пособие состоит из 12 уроков и грамматического справочника.

Каждый урок построен следующим образом: текст по данной теме, словарь активной лексики к тексту, упражнения для ее закрепления, упражнения для отработки грамматического материала. Во всех уроках имеются упражнения для перевода на французский.

На первый урок отводится 10–12 часов, а на остальные — 4–6 часов самостоятельной работы. Все пособие может быть проработано за 4 семестра.

Рекомендуется такой порядок проработки материала урока:

- Выучить активные слова и выражения, приведенные после текста.
- Пользуясь общим французско-русским словарем, прочесть текст вслух, выписать незнакомые слова с их значением.
- Выполнить письменно лексические упражнения (новые слова и выражения по данной теме следует выучить).
- Выполнить грамматические упражнения. Их можно делать устно, а упражнения для перевода на французский следует выполнить в письменном виде.
- Активно использовать грамматический справочник в конце книги.

При составлении пособия использовались оригинальные французские тексты по темам делового языка с учетом словарного запаса, приобретенного учащимися в средней школе и высших учебных заведениях. Ряд тем учащиеся могут использовать в практической работе. Пособие для изучающих и продолжающих изучение французского делового языка в МАУП составлено впервые, и автор будет благодарен за любые замечания, которые учтутся в дальнейшей работе над пособием.

L E Ç O N S
(УРОКИ)

PREMIÈRE LEÇON

Texte

FRANCE

(Франция)

France est le plus vaste **état** d'Europe (l'Ukraine et la Fédération Russe exclues). Son territoire est de 551 500 km^2. Elle **est limitée** au **nord-ouest** par la Manche, le Pas de Calais et la mer du Nord, au nord-**est** par la Belgique, le Luxembourg et l'Allemagne, à l'est par la Suisse, au **sud**-est par l'Italie, au sud par la **Méditerranée** et l'Espagne, à l'ouest par l'Atlantique.



La capitale de l'état est Paris. Les grandes villes sont Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Bordeaux, Nantes, Strasbourg, Lille, Le Havre, Toulon, Grenoble, Brest, Reims, Rouen, etc.

France est un bas pays: près des deux **tier**s du territoire sont au-dessous de 250 m. La **latitude**, en premier lieu, et la disposition du relief **expliquent** l'extension du climat tempéré, de type océanique, caractérisé par l'instabilité des types de temps.

En raison de **l'ancienneté** et de la densité du peuplement, de l'extension de cultures, la végétation naturelle a presque totalement disparu. La **forêt**, qui recouvrait la

France est le plus vaste état d'Europe (l'Ukraine et la Fédération Russe exlues)

Франция — самая большая страна Европы (за исключением Украины и Российской Федерации)

majeur partie du territoire, en occupe à peine le cinquième aujourd'hui. Le climat **détermine** les grandes catégories de **sol**s: on distingue les sols bruns, les plus répendus, et les sols méditerranéens, de couleur rouge. La disposition **zonale** est perturbée par le **relief** et la nature des **roche**s **mère**s.

Résultant du climat et de la structure géologique, l'hydrographie se caractérise par l'**abondance** et la **modération** de l'ecoulement des eaux. France est **arrosée** par quatre grands fleuves qui sont: la Seine, la Loire, la Garonne et le Rhône. Les fleuves sont navigables. Ils sont reliés entre eux par des canaux.

Les principales montagnes de la France sont: au sud, les Pyrénées qui la séparent de l'Espagne, et à l'est, les Alpes qui la séparent de l'Italie et de la Suisse. Au centre de la France il y a le Massif central.

La **population** de la France est environ de 60 millions d'**habitant**s.

Vocabulaire actif

état *m*— государство
être limité — ограничиваться
nord *m* — север
est m — восток
ouest *m* — запад
sud *m* — юг
capitale *f* — столица
Méditerranée *f* — Средиземное море
tier *m* — третья часть; треть
latitude *f* — широта
expliquer — объяснять
ancienneté *f* — древность
peuplement *m* — заселение; заселенность
végétation *f* — растительность
forêt *f* — лес
déterminer — определять, обусловливать
sol *m* — почва
relief *m* — рельеф
roche *f* **mère** — морская скала
abondance *f* — обилие
modération *f* — умеренность
être arrosé — орошаться
population *f* — население
habitant *m* — житель

I. ***Répondez aux questions suivantes:***

1. Est la France un pays grand ou petit par rapport aux autres pays d'Europe occidentale?
2. Quel est le territoire de la France?
3. Par quels objets géographiques est la France limitée au nord, au sud, à l'est et à l'ouest?
4. Quelle est la capitale de la France?

5. Quelles sont les grandes villes du pays?
6. Qu'est-ce qui explique l'extension du climat tempéré de la France?
7. Quelle partie du territoire est occupée par la forêt?
8. Qu'est-ce qui détermine les grandes catégories de sols?
9. Quels sols sont les plus répandus en France?
10. Par quels facteurs se caractérise l'hydrographie de la France?
11. Par quels fleuves principaux la France, est-elle arrosée?
12. Quelles sont les principales montagnes de la France?
13. Quel est le climat de l'Ukraine?
14. Sur quel fleuve est situé Kiev?
15. Où fait-il moins froid en hiver: en France ou en Ukraine?
16. Quelles sont les principales villes de la France?

II. ***Mettez à la forme passive:***

1. La latitude et le relief expliquent l'extension du climat tempéré.
2. La forêt occupe à peine la cinquième partie du territoire de la France.
3. L'hydrographie se caractérise par l'abondance et la modération de l'écoulement des eaux.
4. Quatre grands fleuves arrosent la France.
5. Les Pyrénées séparent la France de l'Espagne au sud.
6. Les Français habitent la France.
7. L'Océan Atlantique et la Méditerranée bagnent la France.
8. De nombreux canaux relient les fleuves de la France.
9. Nous enverrons nos marchandises à Paris.
10. Mon ami récite bien les poésies de Victor Hugo.

III. ***Traduisez en français:***

1. Франция — самая большая страна Западной Европы (за исключением Украины и Российской Федерации).
2. Территория Франции составляет 551 500 км^2.
3. На севере Франция ограничена Ла-Маншем и Северным морем.
4. Столица Франции — Париж.
5. Большими городами Франции являются Марсель, Лион, Ницца, Бордо, Нант, Страсбург, Лилль и другие.
6. Леса занимают одну пятую территории страны.
7. Климат Франции умеренный.
8. По Франции протекают четыре большие реки: Сена, Луара, Рона и Гаронна.
9. На юге Францию от Испании отделяют Пиренеи.
10. Население Франции равно примерно 60 миллионам человек.

IV. *Traduisez le texte suivant:*

Texte

PARIS

(Париж)

Paris est la capitale de la France. La ville se trouve sur la Seine. Paris avec son **agglomération**, dont il est le centre, compte plus de dix millions d'**habitants**.

Paris **est situé** au cœur du Bassin parisien, à un point de convergence des fleuves et de routes.

Les fonctions actuelles de Paris sont multiples. Capitale politique et intellectuelle de la France, Paris est le **siège** du gouvernement, des grandes administrations, d'une université (rassemblant le tiers des étudiants français), et comprend des musées, des bibliothèques, etc. Principal **port fluvial**, Paris est encore le premier centre commercial et industriel de la France **grâce à l'abondance** de la **main d'oeuvre**, à l'importance du **marché de consomation**, à la **convergence** des voies de communication et à la concentration des capitaux. Les industries lourdes se localisent surtout en banlieu; la ville elle-même est plutôt spécialisée dans de petites **industries de transformation** très variées, notamment dans les **productions de luxe**. La **croissance** continue de l'agglomération, qui groupe le sixième de la population du pays, soulève de graves problèmes économiques et sociaux. Paris fut le siège des jeux Olympiques de 1900 et de 1924.

Sur le plan historique, l'établissement primitif de la **tribu celtique** des Parisii dans une île de la Seine prit le nom de Lutèce à l'**époque romaine**. Lutèce se développa sur la rive gauche de la Seine. Paris devint la capitale du pays en cinquième siécle.

Durant son histoire longue, riche en **événement**s, Paris devint un grand centre économique et culturel du monde.

Vocabulaire actif

agglomération *f* — город с пригородами
habitant *m* — житель
être situé — быть расположенным; располагаться
siège *m* — место пребывания
port *m* **fluvial** — речной порт
grâce à l'abondance de qch — благодаря обилию чего-л.
main *f* **d'oeuvre** — рабочая сила
marché *m* **de consomation** — потребительский рынок
convergence *f* — совпадение; сходимость
capital *m* — капитал
industrie *f* **de transformation** — перерабатывающая промышленность

production *m* **de luxe** — производство предметов роскоши
croissance *f* — рост; увеличение
tribu *f* **celtique** — кельтское племя
époque *f* **romaine** — древнеримская эпоха
événement *m* — событие

V. ***Répondez aux questions suivantes:***

1. Quelle est la population de Paris avec son agglomération?
2. Paris, où est-il situé?
3. Quelles sont les fonctions actuelles de Paris?
4. Combien d'étudiants rassemble Paris?
5. Grâce à quoi est Paris le premier centre commercial et industriel de la Françe?
6. Quelles industries se localisent à Paris?
7. Dans quelle industrie est Paris plutôt spécialisé?
8. Quels problèmes souleve la croissance continue de l'agglomération de Paris?
9. Quand Paris a-t-il été le siège des Jeux Olympiques?
10. Quel nom prit l'établissement de la tribu celtique dans une île de la Seine?
11. Quand devin Paris la capitale du pays?

VI. ***Mettez les verbes entre parenthèses à l'imparfait de l'indicatif:***

1. Quand je (*être*) à Paris je (*étudier*) le système administratif de la France.
2. Quand nous (*être*) au Caucase, nous (*faire*) souvent des excursions dans la montagne.
3. En 1985 mon ami (*habiter*) Marseille et je (*recevoir*) souvent ses lettres.
4. Quand il (*être*) en France, il (*parler*) toujours français.
5. Quand nous (*être*) à la campagne, nous (*se lever*) de grand matin, nous (*se bagner*), nous (*aller*) dans la forêt, où nous (*ramasser*) des champignons.
6. Quand je (*être*) malade, mes amis (*venir*) souvent me voir.
7. Le soir je (*faire*) mes devoirs, quand mon ami est venu me voir. En voyant que je (*travailler*), il est parti aussitôt.
8. Quand nous (*être*) en France, nous (*visiter*) souvent les grandes villes de ce pays.

VII. ***Répondez aux questions suivantes:***

1. Receviez-vous souvent des lettres, quand vous étiez à l'étranger?
2. Parliez-vous souvent français quand vous étiez en France?

3. Pleuvait-il souvent, quand vous étiez à la campagne?
4. Etiez-vous content de votre séjour à Paris?
5. Quelle ville habitiez-vous, quand vous étiez en Italie?
6. Que faisiez-vous, quand vous étiez en France?
7. Que buviez-vous, quand vous étiez soif?
8. Que preniez-vous, quand vous aviez mal à la tête?
9. Vous bagniez-vous souvent, quand vous étiez en Crimée?
10. Receviez-vous toujours des lettres de votre ami, quand il était en France?

VIII. ***Traduisez en français:***

1. Киев — столица Украины. Он расположен на реке Днепр.
2. Париж расположен на Сене, которая пересекает город.
3. Днепр — судоходная река.
4. Какая самая большая страна Западной Европы?
5. Киев — самый большой город Украины.
6. На юге Франции теплее, чем на севере в районе Нормандии.
7. Какая самая большая гора в Украине?
8. Какая самая длинная река в Европе?
9. На какой реке расположен ваш родной город?
10. Ла-Манш отделяет Францию от Англии.
11. По-французски говорят во Франции, Бельгии и Швейцарии.
12. Сколько человек проживает в Париже и его пригородах?

IX. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

ECONOMIE ET INDUSTRIES FRANÇAISES

(Французская экономика и промышленность)

Avec environ plus de 60 millions d'habitants (densité moyenne de 90 h/km^2), la France apparaît, en Europe occidentale, comme un pays relativement **sous-peuplé**, malgré une **croissance** spectaculaire depuis 1946 (de l'ordre de 400 000 à 500 000 h. par an). Ce faible **peuplement** est dû à une longue période de stagnation démographique, du milieu du XIX siècle à la Seconde Guerre mondiale. L'**exode rural** explique, avec le developpement de l'industrie et des échanges, la **répartition** actuelle de la population, caractérisée par de grandes concentrations humaines. Le **pourcentage** de **population urbaine par rapport** à la population totale est plus de 70 aujourd'hui.

L'industrie est l'activité économique **prépondérant**e, occupant les **deux cinquièmes** de la population active et fournissant plus de la moitié du produit national brut. Elle est caractérisée, sur le plan structurel, par la prédominance des petites et moyennes **entreprise**s, liée au maintien d'un liberalisme **atténué** par l'importance croissante de l'intervention **étatique**. Sur le plan géographique, l'industrie est trop concentrée dans un petit nombre de régions, celles où les groupements humains de forte **densité** resultent de l'**ancienneté** et de l'importance de l'activité industrielle et commerciale. Sur le plan de la **production**, l'industrie se caractérise par sa **diversité**. L'**énergie nucléaire** est la principale source d'énergie, completée par le **pétrole** (importé en quasi-totalité), l'hydroélectricité (Alpes du Nord, valées du Rhône et du Rhin, Pyrénées), le **charbon** (Nord), le gaz naturel et **l'énergie des marées**. La **sidérurgie** s'**est implantée** sur le grand **gisement de fer** lorrain (sur le charbon du Nord et du Massif central). Elle **alimente** une **métallurgie de transformation** très complète, où **se détache** la **construction automobile** (région parisienne surtout). L'industrie d'aluminium, née de **l'abondance** de la bauxite, **est en essor** continu, ainsi que l'électronique, **l'industrie du bâtiment** (**liée à l'évolution démographique**) et la **chimie** (localisée surtout autour de Paris et de Lyon). L'industrie textile **conserve** son importance en raison du développement des **fibre**s **artificielle**s et synthétiques. L'essort du tourisme est lié à l'élévation du niveau de vie.

Dans l'agriculture domine le **faire-valoir direct**. Malgré la diminution de ses effectifs (moins du cinquième de la population active) et sa relativement faible **contribution** à la formation du produit national (moins du dixiéme), elle conserve une place importante. La France est un grand producteur de **céréales**, **blé** surtout, du vin, de **plante**s **industrielle**s (**betterave à sucre**, **houblon**, **lin**), de fruits et de légumes. L'élevage des **bovins** pour les produits laitiers et la viande, se developpe avec l'extension.

Dans l'économie nationale, malgré son actuelle prosperité, de nombreux problèmes se posent en raison de son intégration progressive dans la **Communauté Économique Européenne** (**Marché commun**). L'industrie est condamnée souvent à disparaître avec la **suppression** des barrières protectionnistes. L'agriculture **est** encore suffisamment productive et **compétitive**, malgré le développement de la motorisation et de la mécanisation.

Enfin, les **transport**s ne **sont** pas toujours **adaptés** aux conditions de la vie moderne. Si l'**équipement portuaire** et **ferroviaire** est satisfaisant, il n'en est pas toujours de même pour la **route** (insuffisance des autoroutes), et surtout pour la **voie d'eau**, trop souvent **archaïque**. Un réseau aérien intérieure **est** maintenant **en place**.

Vocabulaire actif

être sous-peuplé — быть малонаселенным
croissance *f* — рост; увеличение
peuplement *m* — население; населенность
exode *m* **rural** — массовое переселение в села
répartition *f* — распределение
pourcentage *m* — процент
population *f* **urbaine** — городское население
par rapport à qch — в отношении, относительно чего-л.; в сравнении с чем-л.
prépondérant — преимущественный
deux cinquièmes — две пятых
entreprise *f* — предприятие
atténuer — смягчать; уменьшать
étatique — государственный
densité *f* — плотность
ancienneté *f* — древность
production *f* — производство
diversité *f* — разнообразие
énergie *f* **nucléaire** — ядерная энергия
pétrole *m* — нефть
charbon *m* — уголь
l'énergie *f* **des marées** — энергия морских приливов и отливов
sidérurgie *f* — черная металлургия
être implanté sur — *зд.* быть расположенным ... на, в *и т. д.*
gisement *m* **de fer** — месторождение железной руды
alimenter — питать; снабжать
metallurgie *f* **de transformation** — перерабатывающая металлургия
se détacher — выделять; выделяться
construction *f* **automobile** — автомобилестроение
abondance *f* — обилие
être en essor — быстро развиваться
industrie *f* **du bâtiment** — строительная промышленность
chimie *f* — химия
conserver — сохранять
fibre *f* **artificielle** — искусственное волокно
faire-valoir *m* **direct** — обработка земли самим владельцем
contribution *f* **à qch ...** — вклад во что-л.
céréales *f pl* — зерновые культуры
blé *m* — зерновой хлеб
plante *f* **industrielle** — промышленное растение
betterave *f* **à sucre** — сахарная свёкла
***houblon** *m* — хмель
lin *m* — лен
bovins *m* — рогатый скот
Communauté *f* **Économique Européenne** — Европейское экономическое сообщество
Marché *m* **commun** — Общий рынок
suppression *f* — снятие, устранение
être compétitif — быть конкурентоспособным

transport *m* — вид транспорта
être adapté à qch — приспосабливаться, адаптироваться к чему-л.
équipement *m* **portuaire** — портовое оборудование
équipement *m* **ferroviare** — железнодорожное оборудование
route *f* — дорога; путь; *зд.* дороги
voie *f* **d'eau** — *зд.* водные пути
archaïque — старый; древний
être en place — *зд.* быть в порядке; быть в нормальном состоянии

X. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Quelle est la population de la France?
2. Quelle est la densité moyenne de population?
3. Comment apparaît la France en Europe occidentale en ce qui concerne sa population?
4. À quoi est dû le faible peuplement du pays?
5. Qu'est-ce qui explique l'exode rural?
6. Quel est le pourcentage de population urbaine par rapport à la population totale?
7. Quel part de la population active occupe l'industrie?
8. Quelle est l'industrie sur le plan géographique?
9. Quel est l'industrie française sur le plan de la production?
10. Quelle est la principale source d'énergie en France?
11. Quelles sont les autres sources d'énergie?
12. Qu'est-ce qui domine dans agriculture française?
13. Le producteur des quels produits d'agriculture est la France?
14. Quels problèmes se posent en raison de l'intégration de la France dans la Communauté Économique Européenne ?
15. Quels sont les transports français?

XI. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

LE SYSTÈME MÉTRIQUE

(Метрическая система)

La France a été le premier pays qui a adopté le système métrique. Ce système s'emploie maintenant dans tous les pays civilisés, excepté la Grande Bretagne et les États-Unis.

L'Ukraine a adopté le système métrique en 1924.

Mesures de poids

C’est le kilogramme qui est maintenant l’unité de poids. Le gramme se divise en 10 décigrammes, 100 centigrammes et 1000 milligrammes. 1000 grammes font un kilogramme (ou kilo). Un demi-kilo s’appele en France une livre. 1000 kilos font une tonne. Un litre contient un décimètre cube.

Mesures de longueur

Pour mesurer les longueurs nous avons le mètre. Le mètre se divise en 10 décimètres, 100 centimètres et 1000 millimètres. 10 mètres font un décamètre. 100 mètres font un hectomètre. 1000 mètres font un kilomètre. Un décimètre est dix fois plus petit qu’un mètre. Un centimètre est 100 fois plus petit qu’un mètre. Un millimètre est 1000 fois plus petit qu’un mètre.

Le système monétaire français

Le système monétaire français se base sur le système métrique.

Un franc vaut 100 centimes. Le centime est la centième partie du franc. Un sou vaut 5 centimes. Un franc vaut 20 sous. Un sou est la vingtième partie du franc.

Le même système monétaire s’emploie aussi en Belgique, en Suisse, etc.

XII. ***Répondez aux questions suivantes:***

1. Combien y a-t-il de centimètres dans un mètre?
2. Combien de kilogrammes font une tonne?
3. Quand avons-nous adopté le système métrique?
4. Qu’est-ce qui est plus petit, un mètre ou un décimètre?
5. Quelles sont les mesures de longueur?
6. Quelles sont les mesures de poids?
7. Combien de sous vaut un franc?
8. Comment s’appelle la vingtième partie du franc?
9. Quelle mesure sert à mesurer l’eau, le vin, le lait (les liquides)?
10. Le système monétaire français, dans quels pays est-il encore adopté?

XIII. ***Mettez au présent et au passé composé les verbes entre parenthèses:***

1. Ils (*dormir*) bien.
2. La petite fille ne (*dormir*) pas.
3. Je (*dormir*) mal.
4. Ce coffre lui (*servir*) de lit.
5. Nous nous (*se servir пользоваться*) de ce dictionnaire.
6. Nous (*sentir*) le parfum des fleurs.
7. Ils ne disent pas toujours la verité, ils (*mentir*) parfois.

8. Mon ami Michel (*sortir*) à huit heures du matin.
9. Cet homme (*partir*) pour Paris chaque mois.
10. Nos amis (*partir*) pour Kiev.

XIV. *Ecrivez le féminin des adjectifs suivants:*

Masculins	Féminins
1. un quartier ancien	une ville…
2. un nouveau livre	une… ville
3. le premier élève	la… élève
4. le centre social	la condition…
5. le vieux domaine	la… maison
6. un document précieux	une pierre…
7. un sentier tortueux	une rue…
8. le domain voisin	la chambre…
9. le beau parc	une… rue
10. le pauvre homme	la… femme
11. un pays industriel	une ville…

XV. *Traduisez en français les propositions suivantes:*

1. Население Франции насчитывает около шестидесяти миллионов человек.
2. В Западной Европе Франция является самой большой страной.
3. Процент городского населения по отношению ко всему населению равен 70.
4. В промышленности занято две пятых активного населения страны.
5. В географическом плане промышленность Франции сконцентрирована в нескольких районах.
6. В производительном плане промышленность характеризуется разнообразием.
7. Главным источником энергии Франции является ядерная, дополняемая нефтью, газом и другими источниками энергии.
8. Черная металлургия снабжает перерабатывающую промышленность и автомобилестроение.
9. Рост строительной промышленности связан с демографическим ростом.
10. Текстильная промышленность сохраняет свое значение благодаря разработке синтетических волокон.
11. В сельском хозяйстве доминирует обработка земли самим владельцем.

12. Франция является крупным производителем зерновых культур.
13. Для получения молочных продуктов и мяса в сельском хозяйстве разводят крупный рогатый скот.
14. Много проблем возникает в результате интеграции Франции в Европейское экономическое сообщество.
15. Портовое и железнодорожное оборудование находится в удовлетворительном состоянии.
16. Сеть внутренних авиационных сообщений находится в хорошем состоянии.

XVI. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

AUTORITÉS ADMINISTRATIVES CENTRALES ET LOCALES

(Центральные и местные административные органы)

Selon la nouvelle Constitution, préparée par le gouvernement du général de Gaulle et renforcée par un **référendum** en 1962, le Président de la République est le chef de l'État. Il est élu pour sept ans au **suffrage universel direct**. Le président **nomme** le Premier ministre et, sur la proposition de celui-ci, les membres du gouvernement. Il **promulgue** les lois et peut soumettre au réferendum tout projet de loi portant sur l'organisation des **pouvoir**s publiques, ou tendant à **autoriser** la ratification d'un traité qui, sans être **contraire à** la Constitution, aurait des **incidence**s **sur** le fonctionnement des institutions. Il peut, après la consultation du Premier ministre et des présidents des Assemblées, **prononcer** la dissolution de l'**Assemblée nationale**. Dans certains cas graves, le Président prend les mesures exigées par les circonstances, après la consultation du Premier ministre, des présidents des Assemblées et du **Conseil constitutionnel**.

Le **gouvernement** est responsable devant l'Assemblée nationale. Les fonctions de membre du gouvernement sont incompatibles avec l'**exercice de tout mandat parlementaire**, de toute fonction de représentation professionnelle à caractère national et de tout **emploi publique** ou de toute activité professionnelle.

Le **Parlement** comprend deux chambres — l'Assemblée nationale (élue pour 5 ans au souffrage direct) et le Senat (élu pour 9 ans — avec **renouvellement triennal** — au souffrage indirect). Le Parlement possède le **pouvoir législatif**.

La Constitution définit en outre la composition et les pouvoirs du Conseil constitutionnel, du **Conseil supérieur de la magistrature**, de la Haute court de justice et du Conseil économique et social.

Le territoire de la France est divisé en 21 **circonscription**s entre lesquelles sont réparties les 95 **département**s (dont la ville de Paris est le 75^{me}). La république compte également 4 départements **d'outre-mer** (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guyane) et divers territoirs d'outre-mer.

Dans la France métropolitaine, chaque département, qui a à sa tête un **préfet**, est divisé en **arrondissement**s, subdivisés en **canton**s et en **commune**s.

Le préfet est assisté d'un **conseil général**, élu au suffrage universel. Le préfet joue un important rôle de coordination en **matière**s administratives et économiques.

L'administration de chaque commune est confiée à un **maire**, assisté d'un conseil municipal.

En France il existe 313 arrondisements, 3 052 cantons et 37 962 communes.

Vocabulaire actif

référendum *m* — референдум
élire — избирать; выбирать
suffrage *m* **universel direct** — всеобщие прямые выборы
nommer — назначать (*на должность*)
promulguer — издавать (*закон*)
pouvoir *m* — власть; полномочия
autoriser — разрешать; позволять
incidence *f* **sur qch** — отразиться, сказаться на чем-л.
contraire à qch — противоречить чему-л.; находиться в противоречии с чем-л.
prononcer la dissolution *f* — объявить о роспуске
Assemblé nationale *f* — Национальное собрание
Conseil *m* **constitutionnel** — Конституционный совет
gouvernement *m* — правительство
l'exercice *m* **de tout mandat parlementaire** — выполнение любых парламентских полномочий
emploi *m* — *зд.* политическая должность
Parlement *m* — парламент
chambre *f* — палата
renouvellement *m* **triennal** — обновление на одну треть
pouvoir *m* **législatif** — законодательная власть
Conseil *m* **supérieur de la magistrature** — Высший судебный совет
circonscription *f* — выборный округ
département *m* — департамент
d'outre-mer — заморский
préfet *m* — префект
arrondissement *m* — административный округ; городской район
canton *m* — кантон
commune *f* — коммуна
conseil *m* **général** — общий совет
matière *f* — *зд.* дело
maire *m* — мэр

XVII. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qui est la tête de l'état selon la Constitution française?
2. La Constitution, quand a-t-elle été adoptée?
3. Pour combien d'ans est élu le Président de la République?
4. Qui nomme le Premier ministre et les membres du gouvernement?
5. Quelles sont les principales fonctions du Président?
6. Qu'est-ce que le President peut faire dans certains cas?
7. Avec quoi sont incompatibles les fonctions du membre de gouvernement?
8. Combien de chambres comprend le Parlement?
9. Quel pouvoir possède le Parlement?
10. Qu'est-ce qui définit en outre la Constitution?
11. En combien de circonscriptions et départements le territoire de la France est-il divisé?
12. Quels sont les départements d'outre-mer?
13. En quoi se divise chaque département?
14. Le préfet, comment est-il élu?
15. À qui est confiée l'administration de chaque commune?

XVIII. ***Traduisez le texte suivant*:**

Certaines Fonctions des Autorités Locales

Texte

PRÉFECTURE

(Префектура)

Dans le plan administratif et municipal, la **préfecture**, qui a à sa tête le préfet, s'occupe des questions suivantes:

— la **circulation** et la police générale;

— les **voies publique** (**permis de conduire**, étrangers, passeports, ponts et chaussées, etc);

— l'agriculture, les eaux et forêts;

— l'aide sociale à l'enfance et aux **vieux**;

— la santé publique, les **aliénés** et les hôpitaux psychiatriques;

— le **marché du travail** et la main-d'oeuvre;

— les transports;

— les établissements dangereux ou **insalubre**s;

— la construction d'immeubles;

— l'instruction publique, l'équipement sportif et culturel;

— les **rapatrié**s;

— l'enseignement privé.

Cependant des services municipaux fonctionnent dans les villes importantes pour la **voirie**, l'**hygiène**, le logement, l'instruction publique et les colonies de vacances, les **loisirs des jeunes**, l'aide aux mères, le tourisme, etc.

Les demandes adressées au préfet (permis des conduire, passeport, **carte d'identité**, etc) doivent, dans les villes, être déposées au commissariat de police (y demander les **formule**s **à remplir**).

MAIRIE

(Мэрия)

La mairie, dont la tête et le **maire**, s'occupe des affaires suivantes:

— l'état civil: actes de naissance, de mariage, de décés (bulletins et fiches);

— la voirie et la police municipale (**chemins vicinaux**, foires et marchés, **débit**s **de boissons**), etc.

— l'**alignement** et le plan d'urbanisme (s'il y en a);

— le cadastre;

— le placement des travailleurs;

— les écoles primaires;

— l'instruction sur les listes électorales;

— le nettoiement;

— le logement.

D'après toutes ces questions on s'adresse au service approprié de la mairie.

Vocabulaire actif

préfecture *f* — префектура
circulation *f* — дорожное движение; уличное движение
voies publiques *f* — общественные дороги
permis *m* **de conduire —** водительские права
vieux *m* — старик; престарелый
aliéné *m* — душевнобольной
marché *m* **du travail —** рынок рабочей силы
insalubre — вредный для здоровья
rapatrié *m* — репатриированный
voirie *f* — дорожное дело; надзор за путями сообщения
hygiène *f* — гигиена
loisirs *m* **des jeunes** — досуг молодежи
carte *f* **d'identité** — удостоверение личности
formule *f* **à remplir** — анкета для заполнения
mairie *f* — мэрия
maire *m* — мэр

état *m* **civil** — гражданское состояние

chemins *m* **vicinal** — проселочная дорога

débit *m* **de boisson (s)** — питейное заведение

alignement *m* — *зд.* устройство

XIX. ***Ecrivez au passé composé, à l'imparfait et au future simple les phrases suivantes:***

1. Nous arrivons à la frontière belge.
2. Nous descendons du train.
3. Nous allons à la douane.
4. Nous ouvrons nos valises.
5. Le train s'arrête.
6. Les voyageurs descendent.
7. Ils se dirigent vers la sortie.
8. Le conducteur leur retire les billets.

XX. ***Remplacez les points par un verbe à l'infinitif précédé de la préposition*** *à:*

1. J'ai un devoir…
2. Nous disons au douanier: «Nous n'avons rien…»
3. Vous avez une lettre…
4. J'ai un supplément… pour mes colis.
5. Ils ont une dépeche…
6. Les voyageurs ont… des droit de douane.
7. J'ai une question… à mon professeur.
8. Le professeur nous a donné une composition…
9. Nous avons une dépeche…
10. Ils ont fait tous leurs devoirs. Ils n'ont rien…
11. Il n'y a rien…
12. J'ai quelque chose… vous…

XXI. ***Remplacez les points par les prépositions convenables:***

1. J'aime… me promener sur les boulevards de Paris.
2. Ils aiment… aller… bateau.
3. Nous aimons… voyager… avion.
4. Nous voilà… Paris.
5. Nous venons… Paris.
6. Nous venons… rentrer.
7. Cette ville est située… les deux rives… l'Ukraine.

8. Nous nous promenons… les boulevards… magasins étincelants.
9. Voilà des automobiles lancées… toute vitesse.
10. Nous nous empressons… répondre… vos lettres.
11. Je paye ma chambre 100 francs… jour.
12. Ma chambre donne… le boulevard Saint-Michel.
13. Cette jolie maisonnette se trouve… fond… jardin.
14. Nous partons… Paris. Nous allons… France.

XXII. ***Traduisez les phrases suivantes:***

1. Новая конституция Франции была подготовлена правительством генерала де Голля.
2. Согласно конституции, главой государства является президент, избираемый на семь лет.
3. Президент назначает премьер-министра и, с его согласия, — членов правительства.
4. Правительство несет ответственность перед Национальным собранием.
5. Парламент состоит из двух палат — Национального собрания и Сената.
6. Парламент обладает законодательной властью.
7. Территория Франции делится на 21 выборный округ.
8. Во Франции 95 департаментов, из которых 75-м является Париж.
9. Во главе каждого департамента стоит префект, которому оказывает помощь общий совет.
10. Департаменты делятся на кантоны и коммуны.
11. Во главе коммуны стоит мэр, которому оказывает помощь муниципальный совет.
12. Местная администрация занимается решением многих административных вопросов, связанных с жизнью департаментов, кантонов и коммун.

Texte

LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES

(Деловая переписка)

La **correspondance d'affaires** obèit à des régles particulières, plus formelles qui celles qui **régissent** la correspondance ordinaire.

Il y a les lois générales de cette correspondance qui sont la **rapidité**, l'**exactitude** et la **prudence**.

Le maximum de service dans le minimum de temps, telle est la formule qui **s'impose à** toute correspondance d'affaires et de caractère commercial, en particulier.

La concurrence économique et industrielle exige de chacun un **effort** croissant pour lutter de vitesse. Cet effort ne **s'exerce** pas seulement au **stage** de la production, mais il doit également être assuré à celui de distribution.

Le télégraphe, le téléphone, les différentes machines de bureau (à écrire, à calculer, etc), le téléimprimeur, le dictophone et les plus récentes inventions sont tous nés du même besoin: **gagner du temps**, aller plus vite que le rival, arriver le premier.



Les lois générales de la correspondance d'affairres sont la rapidité, l'exactitute et la prudence

Общие законы деловой переписки: быстрота, точность и осторожность

Nous ne parlons pas ici de la rapidité mécanique avec laquelle la lettre est **expediée**, mais la façon même dont elle est **conçue** et rédigée. Elle doit contenir tout l'essentiel. Chaque alinéa, chaque phrase, chaque mot doit **apporter sa pièrre à l'édifice** et justifier sa présence.

L'exactitude est la seconde loi, non moins **essentiel**le. Elle enjoint au **correspondancier** de ne jamais rien écrire d'inexact ni même d'**imprécis**.

Un attachement rigoureux à la verité est une nécessité absolue: la moindre inexactitude entraine des corrections, des réclamations, des retards, peut faire manquer une affaire et même éloigner un client. A notre époque, où les nouvelles marchent si vite, perdre la **confiance** d'un seul client, c'est s'exposer à perdre toute une **clientèle**.

Un autre aspect de l'exactitude est la précision. Il faut non seulement dire la verité, mais encore la serrer d'aussi près que possible.

La troisième loi de la correspondance d'affaires est la prudence. C'est une loi dont on reconnait moins volontiers la nécessité, c'est celle qui **défend** de **faire le jeu de** l'**adversaire**, **qui cet adversaire** soi: le concurrent, le correspondant même, client ou **fournisseur**.

Le bon correspondancier ne **se contentera** donc pas de se mettre au courant de la partie téchnique, mais il étudiera à fond le **côté juridique** des questions qu'il aura à traiter. On n'a pas toujours affaires à des gens d'une honéteté scrupuleuse. Le correspondancier doit en toute occasion **faire preuve** de bon sense et de tact. Il doit se mettre, et se tenir, au courant des **habitude**s de la **Maison**, étudier soigneusement le dossier d'affaire au sujet de laquelle il écrit, **se rendre un compte** exact et **de** la position de le Maison et de celle de la Maison ou de la personne à laquelle il **s'adresse**.

Vocabulaire actif

correspondance *f* **d'affaires** — деловая корреспонденция

régir — определять

rapidité *f* — скорость; быстрота

exactitude *f* — точность

prudence *f* — осторожность; предусмотрительность

s'imposer à qch — относиться к чему-л.

effor *m* — усилие

s'exercer — исполняться; вестись; осуществляться

stage *m* — стадия, этап

gagner du temps — выиграть время

expedier — отсылать, отправлять

alinéa *m* — абзац; красная строка

concevoir — *зд.* задумывать

apporter sa pièrre à l'édifice — *зд.* вносить свой вклад в дело

essentiel *m* — сущность; главное

correspondancier *m* — 1) корреспондент; 2) ведающий корреспонденцией
imprécis — неточный
attachement *m* **à qch** — склонность к чему-л.
confiance *f* — доверие
clientèle *f* — клиентура
défendre — *зд.* запрещать
faire le jeu de qn — *зд.* водить за нос кого-л.
adversaire *m* — соперник
qui cet adversaire soit — кто бы этот соперник ни был
fournisseur *m* — поставщик
se contanter de qch— удовлетворяться чем-л.
côté *m* **juridique** — юридическая сторона
faire preuve de qch — предоставить доказательства чего-л.; доказать что-л.
habitude *f* — привычка; навык; повадки
Maison *f* — фирма; компания
se rendre un compte de qch — отдавать себе отчёт в чем-л.
s'adresser à qn — обращаться к кому-л.; адресовать кому-л.

I. ***Répondez aux questions d'après le texte:***

1. À quelles régles obéit la correspondance d'affaires?
2. Qu'elles sont les lois générales de la correspondance d'affaires?
3. Qu'est-ce que la rapidité de la correspondance d'affaires?
4. Comment comprenez-vous la rapidité dans la correspondance?
5. Qu'est-ce que la prudence de la correspondance d'affaires?
6. Qu'est-ce que l'exactitude dans la correspondance?
7. Quelle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaires et de caractère commercial?
8. Qu'est-ce qu'exige de chacun la concurrence économique et industrielle?
9. Quelles sont les machines de bureau?
10. De quel besoin sont nées les inventions récentes?
11. Quelle est une nécessité absolue dans la correspondance d'affaires?
12. Qu'est-ce que le correspondancier doit faire en toute occasion?

II. ***Traduisez les phrases suivantes:***

1. Il est essentiel de soigner la présentation de la lettre de commerce.
2. Une lettre souillée de bavures, de ratures, mal équilibrée indique une incurie, une négligence des détails.
3. Pour les communications très courtes on emploi quelquefois la carte-lettre, mais il est préférable de ne l'employer que pour les notes peu importantes.

4. La carte postale a l'avantage d'être économique et l'inconvénient d'être livrée à toutes les indiscrétions. On n'en fera donc qu'un usage très prudent.
5. Il est indispensable de dater completement toute lettre d'affaires ou de commerce.
6. On écrit en majuscules la première lettre, du nom, du mois dans la date, mais non dans le corps de la lettre.
7. On laisse d'ordinaire une marge d'un peu plus du cinquième de la largeur de la page.
8. Une marge étroite est incomode pour le correspondant qui a besoin d'espace pour ses annotations.

III. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE CORRESPONDANCE

(Служба доставки корреспонденции)

Le courier est remis à la personne chargée de sa réception et de son enregistrement. Celle-ci ouvre elle-même toutes les lettres et en prend connaissance rapidement.

Au fur et à mesure qu'elle les décachette, elle inscrit sur le registre (ou répertoire) de correspondance:

1. Le nom du correspondant;
2. La date d'envoi de la lettre indiquée par le correspondant;
3. La mention des pièces jointes, s'il y a lieu;
4. En quelques mots l'objet de la lettre.

Elle s'assure que toutes les pièces indiquées comme jointes se trouvent dans l'enveloppe et met à part tous les papiers de valeur, tels que chèques, traites, lettres de change ou contrats.

Un employé appose sur la lettre ou le document, autant que possible au-dessous de la date d'envoi, c'est-à-dire en haut et à droite, un timbre indiquant la date d'arrivée, en général sous la forme suivante:

Reçu le 19 – VI – 99
____
Répondu le __________

Certaines Maisons trouvent avantage à employer un **horodateur** (устройство для проставления даты и времени на документах), qui précise l'heure même de l'arrivée.

Le courrier est ensuite trié (корреспонденцию/почту затем сортируют) et remis au chef d'entreprise. Celui-ci se réserve de répondre lui-même à toutes les lettre importantes, et donne ses instructions pour que le courrier courant soit remis, pour étude et réponse, aux services compétents de l'entreprise.

IV. ***Remplacez les points par les articles convenables:***

1. Il y a… lois générales en ce qui concerne… correspondance d'affaires.
2. C'est… lettre. … lettre est très longue.
3. … phrases d… lettre d'affaires doivent être courtes,… mots doivent être le plus possible exacts.
4. … lettre de recommandation (ou d'introduction) concerne… demande faite à… ami,… correspondant ou… représentant de recevoir aimablement… porteur de… lettre.
5. Nous vous remercions de… offre. Vous vous êtes certenement exagéré… valeur de… marchandise.
6. En reponce à… lettre du 15 courant, nous vous informons avec… plaisir que nous avons reçu… marchandises envoyées par vous.

V. ***Mettez au passé composé et au futur simple les phrases suivantes:***

1. Je fais mes adieux à mes amis.
2. Je m'empresse de vous raconter cette aventure.
3. On me laisse passer.
4. Les douaniers font la visite des bagages des voyageurs.
5. Je fais des promenades sur les rues de Kiev.
6. Je loue une chambre dans le Quartier Latin.
7. Nous arrivons à la frontière française.
8. J'envoie mes lettres à mes correspondants.
9. Nous trions le courrier chaque jour.
10. On écrie le nom du correspondant sur l'enveloppe.

VI. ***Écrivez au féminin les adjectifs suivants:***

Masculin	Féminin
un bon voyage	une… impression
un correspondant	… correspondance d'affaires
un jeune écrivain	une… étudiante
le confort moderne	la maison…

le beau quai	la… rivière
le bain chaud	l'eau…
les boulevards courts	les rues…

VII. ***Traduisez les phrases suivantes:***

1. Существуют общие принципы деловой переписки.
2. Основной принцип коммерческой переписки состоит в оказании максимальных услуг в минимально короткое время.
3. Наиболее известными офисными аппаратами являются телефон, телефакс, пишущие машинки и компьютеры.
4. Здесь мы не говорим о механической скорости, с которой отправляется письмо.
5. Каждая фраза, каждое слово должны быть точными.
6. Каждый день мы сортируем почту.
7. Вторым законом деловой переписки является точность.
8. Важным фактором деловой переписки является осторожность.
9. Некоторые фирмы используют устройство для проставления даты и времени.
10. Текущую почту сортируют и передают руководителю предприятия.

Texte

CONSEILS POUR ÉCRIRE UNE LETTRE D'AFFAIRES

(Как написать деловое письмо)

La lettre est un prologement de la personnalité, la mesure de la culture et du **goût**.

Il semble qu'on écrive de moins en moins. On télégraphie. On téléphone, surtout. On arrive, plus vite que la poste, en automobile ou en avion. La lettre se meurt. Mais la lettre, cependant, n'est pas encore morte. Il y a beaucoup de circonstances où il nous est indispensable de **savoir écrire**. Il faut remercier, compatir, **féliciter**, **offrir des vœus**, des services, **établir des contacts commerciaux**, etc.

Il reste les lettres les plus difficiles à rédiger, celles où la fantasie n'a plus de place, où il faut **peser chaque mot** et suivre rigoureusement les règles de la correction et de la courtoisie.

Monsieur
M. MM.

Madame
*M^me^ M^mes^*

Mademoiselle
*M^lle^ M^lles^*



La lettre est un prolongement de la personalité, la mesure de la culture et du gout

Письмо является продолжением личности, мерилом культуры и вкуса

Ci-dessous on vous donne quelques conseils à suivre pour écrire une lettre d'une manière correcte et courtoise.

Le papier à lettre. If faut employer un papier blanc, ou légèrment teinté, portant votre adresse, votre numéro de téléphone. Le format doit être non **plié**, **timbré** en haut et à droit. Il doit être ni trop grand, ni trop petit. Le format dit «commercial» est actuellement le plus employé.

La lettre dactylographiée. Tapée soigneusement à la machine, la **lettre**, surtout si elle est **interlignée**, bien disposée, avec une **marge** suffisante, est plus propre, plus **lisible**, que la meilleur caligraphie. Quant aux scripteurs il faut écrire des lettres d'une manière lisible. Toutes les lettres d'affaires doivent être tapées à la machine à écrire.

Disposition matérielle de la lettre: **la marge**. Une marge **spacieuse** donne à la lettre un «ton» de soin et de respect. Une marge trop étroite rend la lecture de chaque **ligne** plus pénible. Une marge d'un centimètre et demi est une bonne moyenne. Si vous ajoutez plusieur **feuillet**s, il sera bon de les **numéroter**.

La ponctuation. On trouvera dans toutes les bonnes grammaires les règles de la ponctuation. If faut toujours veiller à ce que la ponctuation soit correcte. Une lettre bien ponctuée est plus facile à lire, et une virgule mal placée peut mener à un malentendu.

Les abréviations. «Monsieur», «Madame», «Mademoiselle» et leurs pluriels s'écrivent en **abrégés** (M., M^{me}, M^{lle}, MM., M^{mes}, M^{lles}) devant un nom propre. Il faut éviter toutes les abréviations peu usuelles.

Les adresses. Il est d'usage de faire graver son numéro de téléphone en haut et à gauche sur la première page de la lettre, en haut et à droite, de préférence, sur la feuille non pliée (pour machine à écrire). Si l'on n'a pas de papier avec l'adresse (ou du moins imprimée), il faut toujours rappeler son adresse sur sa lettre, même lorsqu'on écrit aux amis les plus intimes.

La date. **N'omettez** jamais de dater vos lettres, soit au commencement, soit à la fin. La date au commencement est préférable pour lettres d'affaires. Il vaut mieux indiquer le mois par son nom que par un chiffre.

L'en-tête et la salutation finale. Dès le premier mot, vous risquer le faire une faute, et d'être mal jugé.

Quant à la formule de **politesse** qui précéde la signature, c'est pour beaucoup de gens la partie la plus difficile de la lettre. Dans la correspondance d'affaires, **usuellement**, on commençe la lettre par: «Monsieur» ou «Cher Monsieur» et on la finit par: «Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués».

La signature. Il est pratique, dans la vie moderne, d'avoir une signature très lisible, qui permette à votre **correspondant** d'abord d'**épeler** votre nom, puis de l'écrire sans l'**écorcher**.

Vocabulaire actif

lettre *f* **d'affaire** — деловое письмо
goût *m* — вкус
savoir écrire — уметь писать
féliciter — поздравлять
offrir des vœus — передавать поздравления (пожелания)
établir des contacts commerciaux — устанавливать торговые связи
peser chaque mot — взвешивать каждое слово
papier *m* **à lettre** — бумага для писем
plier — изгибать; складывать пополам
lettre *f* **timbrée** — письмо с маркой
lettre *f* **dactylographiée** — письмо, отпечатанное на пишущей машинке
lettre *m* **interlignée** — письмо с написанием между линиями строками
marge *f* — поле (*зд. письма*)
lisible — легко читаемый
spacieux, -se — просторный
ligne *f* — строка
feuillet *f* — листок (*бумаги*)
numéroter — нумеровать
ponctuation *f* — пунктуация
abréviation *f* — сокращение
abrégé *m* — слово в сокращенном виде
omettre — опускать; пропускать
en-tête *m* — заголовок
salutation *f* **finale** — окончание письма с использованием выражений вежливости, уважения
politesse *f* — вежливость
usuellement — обычно
signature *f* — подпись
correspondant *m* — корреспондент
épeler — четко читать; читать по слогам
écorcher — сбиться; неправильно прочитать что-либо

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Quel conseil pour écrire une lettre d'affaires trouvez-vous comme le plus important?
2. Dans quels cas préfére-t-on écrire des lettres?
3. Qu'est-ce qu'on écrit sur le papier à lettre?
4. Quelles sont les exigences de la ponctuation d'une lettre d'affaires?
5. Quelles abréviations faut-il éviter dans les lettres d'affaires?
6. Où écrit-on les adresse dans les lettres?
7. Pourquoi dit-on que la lettre est un prolongement de la personnalité qui l'écrit?

8. Quelles sont les circonstances où il nous faut écrire les lettres?
9. Quelles sont les lettres les plus difficiles à rédiger?
10. Quelle est la lettre dactylographiée?
11. Quelle est la disposition matérielle de la lettre?

II. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

L'ENVELOPPE

(Конверт)

La coutume tend à se généraliser d'employer des enveloppes dites «à fenêtre», qui permettent de n'écrire l'adresse qu'une seule fois, en pliant la lettre de telle sorte que la vedette vienne exactement s'encadrer sous une partie transparente de l'enveloppe.

L'économie de temps qui en résultat n'est pas très importante, mais on a la certitude absolue de ne jamais se tromper d'enveloppe.

Beaucoup de Maisons joignent à leur correspondance une enveloppe à leur propre adresse et timbrée d'avance, surtout pour les offres de service. C'est un des nombreux procédés imaginés pour éliminer les moindres obstacles qui pourraient empêcher ou retarder le déclenchement de la commande.

L'adresse. Le livre d'adresses doit être soigneusement tenu à jour au fur et à mesure des changements de nom, de raison sociale, de rue ou de numéro.

Certaines Maisons, surtout celles qui envoient beaucoup de circulaires et d'imprimés sous bande, emploient l'adressographe, qui imprime d'un seul mouvement l'adresse entière des clients habituels. Les clichés doivent être tenus à jour avec le même soin que le livre d'adresses.

III. ***Remplacez les mots soulignés par le participe présent ou le gérondif:***

1. Un député qui rentrait de l'étranger arriva à la frontière.
2. J'ai vu à la bibliothèque mon ami Michel qui lisait un journal.
3. Nous regardions nos troupes qui défilaient sur la rue.
4. Il me parlait et me regardait en même temps.
5. Comme il ne voulait pas payer les droits de douane, il mit une partie des cigares dans ses poches.
6. Les étudiants entrèrent dans la classe et saluèrent leur professeur.
7. Il me parlait et me regardait en face.
8. Je l'ai vu, quand il sortait de la maison.
9. Je l'ai vu, quand je sortais de la maison.

10. Il constata (констатировал) qu'il était tard et se leva bien vite.
11. Quand je partais, je rencontrai à la gare mon ami qui rentrait de l'étranger.

IV. *Remplacez les points par les pronoms relatifs:* *qui, que, à* ***et la conjonction*** *que:*

1. Le grand homme ne pouvait pas saluer la foule à cause de ses fusils… le gênaient.
2. Il regarda ses brouettes… se trouvaient près de la maison.
3. Le chemin… il suivait devant l'amener à la gare.
4. Il vit bien… tout était prêt.
5. Le chef de gare,… était un vieil Africain, l'attendait à l'embarcadère.
6. Tartarin et son état-major… attandaient l'arrivée de l'express Paris—Marseille entrèrent dans la salle d'attente.
7. Les chasseurs… il promettat d'envoyer des peaux l'écoutaient avec attention.
8. Il monta dans un wagon plein de Parisiennes,… pensèrent mourir de peur en voyant arriver cet homme étrange.
9. L'homme… est entré est son vieil ami.
10. Le journal… vous cherchez se trouve dans notre salle de lecture.
11. Le rapport… il a fait est très instructif.

V. *Traduisez les phrases suivantes:*

1. Lorsque la lettre est tapée à la machine, on peut dactylographier les nom et prénoms au-dessous de la signature.
2. La plupart des hommes signent de leur nom précédé de l'initiale de leur prénom.
3. Les femmes font précéder de l'initiale de leur prénom le nom de leur mari.
4. La suscription de l'enveloppe doit contenir le nom et le prénom du destinataire, sa qualité ou profession et son domicile: rue et numéro, avec indication de l'arrondissement pour certaines villes.
5. Pour les pays étrangers, il faut se conformer aux indications données par le correspondant et toujours mentionner l'État.

VI. *Traduisez les phrases en français:*

1. Существуют несколько обязательных правил написания деловых писем.
2. Бумага для делового письма должна быть хорошей.

3. Деловые письма необходимо печатать на пишущей машинке.
4. Правила пунктуации можно найти в учебниках по грамматике французского языка.
5. Дату необходимо указывать в начале делового письма.
6. Подпись в конце письма должна быть разборчивой.
7. Необходимо указывать в деловом письме номер телефона.
8. Не забывайте указывать дату в деловых письмах.
9. Письмо является продолжением личности, мерилом ее культуры и вкуса.

Texte

D'AUTRES MOYENS DE CORRESPONDANCE D'AFFAIRES

(Другие способы деловой переписки)

Sauf les lettres d'affaires qu'on utilise souvant, il existe d'autres moyens qu'on peut employer dans la correspondance d'affaires. Ces moyens sont les suivants.

La carte-correspondance. Ce petit carton est **commode** lorsqu'on n'a que quelques mots à dire. Cependent, on ne s'en servira qu'avec des amis assez intimes.

La carte-lettre. La carte-lettre est encore moins cérémonieuse, surtout si l'on emploie le modèle vendu par les bureaux de poste.

La carte postale. Non illustrée, elle témoigne moins d'égards que la carte-lettre. Il faut donc ne s'en servir que pour passer une **commande** à un **fournisseur** habituel.



Illustrée, c'est moyen commode de donner de brèves nouvelles à ses amis pendant un voyage.

Les salutations et compliments, sur les cartes postales, pour **écourtér** qu'ils soient par nécessité, ne doivent jamais être entièrement omis.

Sauf les lettres d'affaires, il existe d'autres moyens qu'on peut employer dans la correspondance d'affaires

Помимо деловых писем, существуют другие способы, которые можно использовать в деловой переписке

Le message téléphoné. On se renseignera sur les **bureaux de poste** auxquels on peut faire envoyer des messages téléphonés. Ce message contien, pour un prix inferieur à celui d'un télégramme, un bien plus grand nombre de mots. Il n'exige donc pas la même **concision**, mais ne peut être un message que dans une **périphérie** assez restrainte.

Le télégramme. Pour rédiger un télégramme on s'applique, par économie, non seulement à supprimer les mots inutiles, mais à rechercher toutes les expressions qui emploient le minimum de mots sans rendre le sens obscur ni le laisser incomplet.

Il est facile de **condenser** les dix mots de: «Nous serons chez vous demain à dix heures du matîn» en «arriverons demain matin dix heures». Mais ceux qui ont l'habitude du style télégraphique acquièrent une habilité ingénieuse, pesant d'or.

Quant aux compliments, nul ne devrait se formaliser de les voir réduits au minimum, c'est-à-dire à un mot. Ce sera, selon le cas: compliments, hommages, amitiés, tendresses, ou tel autre «mot de la salutation».

La carte de visite. On trouvera chez tous les **imprimeur**s un choix de **caractère**s pour carte de visite. La carte gravée est plus élégante que la carte **imprimé**e. Les caractères de **fantaisie** sont vulgaires. Le nom doit toujours se placer au milien de la ligne.

Docteur Jean BERNARD
Chef clinique à l'Hôpital Laneque

Tél. Opera 445-59–37 9, rue Scribe, PARIS

Les personnes qui reçoivent beaucoup peuvent avoir des cartes de visite dont le nom est **inscrit en haut**, de manière à **laisser la place pour** la correspondance, avec l'adresse en bas **à droite**.

Vocabulaire actif

moyen *m* — средство; способ
carte *f* **-correspondance** — открытка для сообщения, уведомления
commode — удобный
carte-lettre *f* — закрытая почтовая карточка
carte postale *f* — почтовая открытка
commande *f* — заказ

fournisseur *m* — поставщик
écourter — укорачивать; сокращать
message *m* **téléphoné** — сообщение, переданное по телефону; телефонное сообщение
bureaux *m* **de poste** — почтовое отделение
concision *f* — лаконичность; сжатость; краткость
périphérie *f* — периферия
condenser — *зд.* сжать; кратко изложить текст
carte *f* **de visite** — визитная карточка
imprimeur *m* — печатник
caractère *m* — буква; литера; шрифт
imprimer — печатать
fantaisie *f* — фантазия, выдумка, *зд.* вычурность
laisser la place pour qch — оставить место для чего-л.
inscrire — записывать; вписывать; делать надпись
en haut — вверху
à droite — справа

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Quels sont d'autres moyens de correspondance d'affaires?
2. Quand emploie-t-on les cartes-correspondance?
3. Qu'est-ce que la carte-lettre?
4. Quand emploie-t-on les cartes postales?
5. Qu'est-ce que c'est que le message téléphoné?
6. Que signifie le télégramme?
7. Que faut-il faire pour écrire un télégramme?
8. Pourquoi peut-on considerer les cartes de visite comme un moyen de correspondance?
9. Quelle est la forme de la carte de visite?
10. Quelle doit être la carte de visite des personnes qui reçoivent beaucoup?

II. ***Remplacez les points par les prépositions convenables*** *à, en, dans, de***:**

1. Jean et Pierre vont… l'étranger.
2. Nous avons encore vingt minutes… notre disposition.
3. Montons… wagon.
4. Mets ta valise… le filet.
5. Tout est… régle.
6. Toutes ces formalités ont pris beaucoup… temps.
7. Après-demain nous serons… Italie,… Rome.
8. J'ai peur… manquer notre train.
9. Ils vont… France… Paris.
10. J'ai oublié… prendre mes papiers.

11. Nous voici… la maison!
12. Nous voici… route.
13. Nous sommes arrivés… la frontière.
14. Nous serons… Paris… trois jours.
15. Ils sont allés… Angleterre.
16. Qui est… retard?
17. Nous sommes entrés… la chambre.

III. *Traduisez le texte suivant:*

Texte

LE DÉBUT DE LA LETTRE D'AFFAIRES

(Начало делового письма)

La plupart des lettres d'affaires et de commerce peuvent se ramener, en ce qui concerne le début de la lettre, à un petit nombre de formules. Celles-ci varient selon l'objet de la lettre et la qualité du correspondant. Voici les principales:

Lettre pour entamer un affaire ou offrir ses services

(Письмо о начале сделки или предложении услуг)

Nous avons l'honneur de vous informer… Nous prenons la liberté de vous informer… Sous les auspices de M…, j'ai l'honneur de vous… J'ai le plaisir de vous faire connaître… Je suis dans l'obligation de…

Demande de renseignements

(Наведение справок)

Je vous prie de me dire, autant que possible par retour du courrier…

Nous vous serions obligés de nous faire connaître… Vous m'obligerez en me donnant des renseignements sur…

Pour passer une commande

(Оформление заказа)

Veuillez, je vous prie, m'expédier le plustôt possible… Au reçu de cette lettre,veuillez nous adresser… Je vous prie de prendre note que… Prière de nous adresser immediatement…

Pour répondre à une demande de renseignement ou à une commande

(Ответ на просьбу о наведении справок или о заказе)

J'ai bien reçu votre lettre du 8 octobre m'exprimant votre désir de…

En réponse à votre carte postale de ce matin, j'ai le regret de…

Je m'empresse de vous informer que…

Suivant la demande que vous nous avez faite par votre lettre du 5 courant, nous vous adressons, par le présent courrier…

IV. *Remplacez les points par les adjectif indéfinis* *tout, toute, tous, toutes*, *ou par les pronoms indéfinis.*

1. Ils sont accourus… au-devant de moi.
2. Nous nous levons… les matins à sept heures.
3. Ce matin j'ai rencontré dans la rue… groupe d'étudiants.
4. Racontez-moi… ce qui s'est passé.
5. … citoyen de l'Ukraine doit défendre sa patrie.
6. Je comprends… ce que vous dites.
7. C'est… ce que nous pouvons vous raconter.
8. Connaissez-vous… les œvres de cet auteur?
9. … les passagers dormaient quand le «Normandie» quitta le port de Marseille.
10. Le navire avançait à… vapeur.
11. En un instant… coururent sur le pont (палубу).

V. *Mettez les verbes entre parenthèses au présent, à l'imparfait, au passé composé, au futur simple:*

1. Une brume (*couvrir*) la mer.
2. Le brouillard (*s'épaissir*).
3. Tout à coup une noirceur (*surgir*).
4. Le navire (*courir*) droit sur le «Normandie».
5. Le capitaine (*crier*): «Silence tous!»
6. Le capitaine Harvey (*faire*) son trajet habituel.
7. L'obscurité (*être*) absolue.
8. On (*distinguer*) à peine la pointe des mâts.
9. Il me (*manquer*) 5 jours pour faire ce travail.
10. Les soldats (*avancer*) lentement vers la ville.

VI. ***Traduisez les phrases suivantes en français:***

1. Кроме деловых писем, существуют также другие способы деловой переписки.
2. Почтовая открытка является одним из наиболее используемых средств деловой переписки.
3. Почтовые карточки могут быть иллюстрированными и неиллюстрированными.
4. Кроме писем, телеграмма является наиболее распространенным средством переписки.
5. В телеграмме полный текст сжат до предела.
6. В визитной карточке дается краткая информация о человеке.
7. Люди, которые много зарабатывают, могут иметь визитные карточки, название которых написано сверху так, чтобы осталось место для письма.
8. Какие существуют способы деловой переписки?
9. Какие сокращения наиболее часто используются в деловой переписке?
10. Никогда не забывайте ставить в своих письмах дату.

Texte

CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'AFFAIRES

(Классификация деловых документов)

La pierre de touche d'un bon **classement** des documents est la rapidité avec laquelle on classe et **retrouve** n'importe quel document.

Il faut donc trouver une **combinaison** où chaque document n'ait qu'une seule place. Le plus simple est le classement par date, et pour les documents d'une même date le classement alphabétique. C'est le mode de classement généralement adopté pour la correspondance envoyée.

Pour les lettres reçues, on préfère le classement par clients, ce qui permet d'avoir aussitôt en main tous les documents relatifs à une affaire. On a alors un **dossier** par client, chaque dossier portant un **numéro d'ordre** qui peut correspondre au **numéro du compte** du client. La façon la plus pratique de **numéroter** ces dossiers, dans les **Maisons** qui gardent longtemps les mêmes clients, est de donner à chacun ce numéro dans l'ordre où ils sont entrés en relations avec la firm, le premier client en date portant et gardant le numéro 1, le second le numéro 2, et ainsi de suite.



On doit tenir deux registres différents pour les lettres reçues et les lettres envoyées

Следует иметь две книги записей: для входящих и исходящих писем

Un des principes élémentaires pour tout «**archiviste**» est de ne jamais **autoriser** qui que ce soit à **retirer** un document de ses archives. Lui seul peut le faire, et il a soin, s'il remet un document, de le **remplacer par** une fiche indiquant à qui le document a été remis et à quelle date.

Un autre principe est de ne jamais laisser s'accumuler les documents à classer. La même besogne qui semble légère à la fin de chaque journée devient écrasante si on la **néglige** pendant une semaine.

Quant à la disposition même des dossiers, le succès croissant du classement dit «vertical» tend à prouver que c'est le meilleur système inventé jusqu'à ce jour; c'est, en effet, celui avec lequel il est la plus facile de placer et d'enlever les documents sans **déranger** les autres dossiers ou pièces du même dossier.

En ce qui concerne la correspondance intérieure, dans les Maisons très soigneusement organisées, bien que les différents services reliés par téléphone, on prend soin de **confirmer** par écrit toutes les communications de quelque importance.

Un **employé** passe à intervalles réguliers dans les differents services pour y prendre ou y **déposer** les documents.

On **évite** ainsi bien des négligences et on repère facilement le service où quelque **étourderie** a été commise. Nul ne peut **objecter** qu'il n'a pas entendu ou qu'il a mal compris les instructions données.

On doit tenir deux **registre**s différents pour les lettres reçues et les lettres envoyées. Le registre «départ» sera tenu selon les principes exposés au sujet du registre «arrivée». Il peut être utile, dans une **entreprise** où le courrier est abondant, d'affecter chaque lettre reçue ou envoyée d'un numéro de classement.

Le **Code de commerce** (livre 1-er, titre deuxième, article 8) après avoir formulé l'**obligatio**n pour tout commerçant de tenir un livre-journal, ajoute:

«Il est tenu de **mettre en liasse** les lettres missives qu'il reçoit, et de copier sur un registre celles qu'il envoie.

L'emploi généralisé de la machine à écrire a supprimé l'usage de l'ancienne **presse à copier**, mais la machine ne permet pas la **reproduction** des indications **manuscrites**, notamment de la signature. Aussi l'usage tend-il à se généraliser, pour les documents importants ou les manuscrits, de la reproduction photographique dite «photocopie». Le procédé permet de réduire ou d'agrandir le format des documents. L'autre procédé, qui est le plus moderne, est la **xérocopie** qui permet de copier les documents d'une manière commode et très vite».

Vocabulaire actif

classement *m* — сортировка; распределение по разрядам; классификация
retrouver — снова находить; отыскивать
combinaison *f* — комбинация; сочетание
dossier *m* — досье; дело
numéro *m* **d'ordre** — порядковый номер
numéro *m* **du compte** — номер счета
numéroter — нумеровать
Maison *f* — фирма; компания
archiviste *m* — архивист; работник архива
autoriser — разрешать; позволять
retirer — вынимать; извлекать
remplacer qch par qch — заменять что-л. чем-л.
négliger — пренебрегать; относиться небрежно
déranger — нарушать; приводить в беспорядок
confirmer — подтверждать
employé *m* — служащий; работник
déposer — помещать на хранение
éviter — избегать
étourderie *f* — оплошность
objecter — возражать
registre *m* — реестр; книга записей; указатель; список текущих дел
entreprise *f* — предприятие
Code *m* **de commerce** — коммерческий кодекс
formuler — формулировать; составлять
obligation *f* — обязательство
mettre en liasse qch — сложить что-л. в пачку (кипу); сделать связку
presse *f* **à copier** — копировальный пресс
reproduction *f* — воспроизведение; копирование
manuscrit *m* — 1) рукопись; *зд.* рукописный экземпляр; 2) рукописный
xérocopie *f* — ксерокопия; ксерокопирование

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qu'est-ce que la pierre de touche d'un bon classement des documents d'affaires?
2. Qu'est-ce que le classement des documents?
3. Quel classement est le plus simple?
4. Qu'est-ce qu'on préfère pour les lettres reçues?
5. Qu'est-ce que c'est que le dossier des documents?
6. Quelle est la façon la plus pratique de numéroter les dossiers?

7. Qu’est-ce qu’un des principes élémentaires pour tout archiviste?
8. Qu’est-ce qu’un autre principe de ce travail?
9. Quelle est la disposition des documents?
10. Qu’est-ce qu’on fait avec la correspondance intérieure dans les Maisons bien organisées?
11. Combien de registres doit-on tenir et quels sont ces registres?
12. Qu’est-ce que la reproduction des documents d’affaires et quels sont les procédés modernes de la reproduction?

II. *Remplacez les points par les pronoms ou les adjectifs indéfinis* *chaque, chacun, personne, même, moi-même, certain:*

1. … année mon ami va en France ou en Italie.
2. Je fais toujours ce travail…
3. Nous savons que… étudiants de ce groupe ont déjà commencé à écrire leurs rapports.
4. … de nous a pris part à la discussion de cette question.
5. … saison a ses plaisirs.
6. … de nous doit lire… jour les journaux pour être au courant des événements politiques.
7. C’est lui… qui a proposé de faire ce travail.
8. Il n’y a encore… dans la chambre.
9. … de ces femmes voulait me parler.
10. Il a fait les… fautes que son ami.
11. Ce texte n’est pas difficil, traduisez-le vous… .

III. *Traduisez le texte suivant:*

Texte

DICTÉE DE LA LETTRE

(Письмо под диктовку)

Il n’est plus d’usage de rédiger les lettres courantes que la secrétaire se bornait à recopier sur sa machine. Seul un correspondancier débutant et malhabile a recours à cette méthode.

Lorsqu’il s’agit d’une lettre longue et difficile à concevoir, il est utile de noter, avant la dictée, son plan, les éléments essentiels de son argumentation, les références invoquées, afin d’étayer la dictée proprement dite sur un schéma général, ce qui laissera plus de liberté pour le choix des expressions.

Mais un bon correspondancier, qui a bien étudié son dossier, doit être capable de dicter. Cela fait gagner du temps.

La secrétaire note le texte qui lui est dicté soit à la main (sténographie), soit à l'aide d'une machine (sténotypie). Les deux méthodes permettent une notation à un rythme extremement rapide, allant jusqu'à celui d'une conversation courante.

Le dictaphone ou le magnétophone enregistrent les paroles prononcées. Avec ces appareils il est permis de dicter du courrier en l'absence d'une secrétaire. Il suffit à celle-ci, à son retour, de remettre l'appareil en marche pour entendre distinctement les paroles enregistrées.

IV. ***Traduisez les expressions suivantes et former des phrases en vous servant de ses expressions:***

1. Passer la rue.
2. Passer le temps.
3. Le temps passé.
4. Passer des troupes en revue.
5. Passer son chemin.
6. Passer un contrat.
7. Passer la main sur son front, sur ses cheveux.
8. Passer sous silence.
9. Passer un mot, une lettre.
10. Passez-moi le mot.
11. Passer le sel à son voisin.
12. Se passer de quelque chose.
13. Laissez passer.

V. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps passés qui conviennent:***

1. Ils nous (*raconter*) la nouvelle qu'ils (*entendre*).
2. Elle (*avoir*) mal au pied, parce qu'elle (*tomber*) dans la rue.
3. Nous (*avoir*) faim, parce que nous ne (*manger*) rien depuis le matin.
4. La terre (*être mouillé*), parce qu'il (*pleuvoir*) pendant toute la nuit.
5. Le navire «Mary» (*venir*) au secours de ce naufrage qu'il (*faire*).
6. Je (*lire*) le livre que je (*prendre*) à la bibliothèque.
7. Nous (*être*) très fatigués, parce que nous ne (*dormir*) pas de toute la nuit.
8. Le navire «Mary» qui (*courir*) droit sur le navire «Normandie» ne (*pouvoir*) pas éviter l'abordage.

V. ***Traduisez les phrases suivantes en français:***

1. Краеугольным камнем хорошей сортировки деловых документов является скорость, с которой она производится.
2. Каждый документ должен иметь свое место.

3. Лучше всего сортировать документы по их дате.
4. Необходимо иметь все документы под рукой.
5. Входящие письма предпочтительно сортировать по клиентам.
6. Каждое досье имеет свой порядковый номер, который может соответствовать номеру счета клиента.
7. Что касается расположения досье клиентов, то лучше, чтобы оно было вертикальным.
8. Что касается внутренней переписки в фирме, то необходимо подтверждать письменно получение любого, имеющего какое-либо значение, документа.
9. Необходимо иметь два реестра: для входящих и исходящих документов и писем.
10. В работе с деловыми письмами и бумагами все фирмы Франции используют Коммерческий кодекс.

Texte

LA CIRCULAIRE

(Циркуляр)

La **circulaire** est une lettre type par laquelle une entreprise **transmet** à un grand nombre de coresspondants une **communication** identique.

Bien qu'on cherche souvent, pour **flatter** les **destinataire**s, à lui donner l'**allure** personnelle, elle est le plus souvent imprimée.

De même la signature est rarement manuscrite, sauf lorsqu'il s'agit précisément, en **annonçant** la **fondation** d'une Maison, l'**entrée** d'un nouvel assosié ou la **nomination** d'un **fondé de pouvoir**, de donner aux clients le **modèle des signature**s qui engagent la responsabilité de la Maison.

La date est souvent imprimée, parfois remplacée par ces mots entre parenthèses (date de la poste).

On s'adresse au client par la **majuscule** M., complétée ou non, selon le cas, par les autres lettres de Monsieur, Madame, Messieurs ou Mesdames. On peut donner à la circulaire un certain ton de bonhomie en imprimant: Monsieur et Cher Client.

Voici les principaux cas où l'on envoie une circulaire:

1. Fondation ou **transformation** d'une Maison ou d'une **succursale**;
2. Changement d'adresse ou de raison sociale; agrandissement ou **ouverture** de nouveaux **rayons**;



La circulaire est une lettre type par laquelle une entreprise transmet à un grand nombre de coresspondants une communication identique

Циркуляр — вид документа, одинаковое содержание которого предприятие передает большому числу своих корреспондентов

3. **Avis** de **passage** d'un voyageur;
4. Circulaires de saison;
5. Avis et rapports divers (convocation d'actionnaires, annonce d'**emission**);
6. Offres de services, annonce de **soldes**.

Vocabulaire actif

circulaire *f* — циркулярное письмо, документ
transmettre — передавать; посылать; направлять
communication *f* — сообщение
flatter — льстить; угождать
destinataire *m* — получатель; адресат
allure *f* — ход; темп; скорость
annoncer — объявлять
fondation *f* — основание, учреждение чего-л.
entrée *f* — *зд.* поступление; приход; начало работы в фирме
nomination *f* — назначение на должность
fondé de pouvoir *m* — уполномоченный; доверенный
modèle *m* **de signature** — образец подписи
majuscule *f* — большая буква
bonhomie *f* — добродушие; простодушие
transformation *f* — преобразование
succursale *f* — филиал; отделение (*фирмы*, *компании*)
ouverture *f* — открытие
rayon *m* — отделение; отдел
avis *m* — *зд.* уведомление; извещение; сообщение
passage *m* — *зд.* переход; переезд
emission *f* — *зд.* эмиссия, выпуск (*денег*, *ценных бумаг*, *акций*)
solde *m* — распродажа уцененных товаров

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qu'est-ce que la circulaire?
2. Qu'est-ce qu'on cherche souvent à faire en envoyant une circulaire?
3. À qui s'adresse la circulaire?
4. Dans quels cas la signature, n'est-elle pas manuscrite?
5. De quelle manière écrit-on la date dans la circulaire?
6. Comment s'adresse-t-on au client?
7. Si l'on peut donner à la circulaire un ton de bonhomie, qu'est-ce qu'on fait?
8. Quels sont les cas principaux où l'on envoie une circulaire?

II. ***Complétez les phrases suivantes:***

1. Si j'avais faim, je…

2. Si j'avais soif, je…
3. Je voudrais me reposer, si…
4. Je vous donnerais ce livre, si…
5. Seriez-vous content, si…
6. Si j'avais une enveloppe, je…
7. Si j'étais libre ce jour, je…
8. Nous nous reposerions bien, si…
9. Je ne resterais pas à la maison, s'il... beau temps.

III. *Traduisez le texte suivant:*

Texte

AVIS D'ÉTABLISSEMENT D'UNE SUCCURSALE

(Уведомление об учреждении филиала)

Madame,

Nous avons l'honneur de vous informer qu'en raison de l'insuffisance de nos locaux et de l'impossibilité matérielle de les agrandir, nous venons d'établir une succursale de Rome, à proximité de la gare Saint-Lazare.

Nos clients de la rive droite et ceux de la banlieue ouest de Paris gagneront ainsi un temps appréciable en faisant leurs achats dans ces nouveaux magasins, où ils trouveront aux même prix avantageux les articles irréprochables qui font le succès de notre Maison.

En vous remerciant de la confiance que vous avez bien voulu nous témoigner jusqu'ici, nous vous prions d'agréer, Madame, nos respectueuses salutations.

IV. *Remplacez les points par le prenom* en *ou* y:

1. Nous aimons le lait, nous… buvons beaucoup.
2. Il n'est jamais en retard, j… suis sûr.
3. Combien de lettre avez-vous écrites? J'… ai écrit trois.
4. Avez-vous besoin de ce journal? Qui, j'… ai besoin.
5. Avez-vous acheté du sel? Qui, j'… ai acheté.
6. Est-il content de son travail? Non, il n'… est pas content.
7. Pensez-vous à votre examen? Qui, j'… pense.
8. Vous préparez-vous à ce voyage? Qui, nous nous… préparons.
9. Veux-tu prendre part à cette excursion? Sans doute, je veux… prendre part.
10. Lis cette lettre et réponds… .
11. Vous intéressez-vous à ce problème? Non, je ne m'… intéresse pas.

V. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps et aux modes qui conviennent:***

1. Si je ne pas (*être*) malade, je (*venir*) vous voir ce soir.
2. Si je (*avoir*) soif, je (*prendre*) un verre de limonade.
3. Vous (*être*) plus fort si vous (*faire*) du sport.
4. Le malade (*souffrir*) moins s'il (*suivre*) les conseils du médecin.
5. S'il (*faire*) beau demain, nous (*aller*) nous promener dans la forêt.
6. Si vous (*prendre*) froid, vous (*avoir*) mal à la gorge.
7. Si vous (*fumer*) moins, vous (*se porter*) mieux.
8. Si je vous (*rencontrer*) hier, je (*apprendre*) cette nouvelle.
9. Si vous ne me (*téléphoner*) pas hier, je ne (*venir*) pas à cette réunion.
10. Si elle ne (*recevoir*) pas votre télégramme, elle (*rester*) à Kiev.
11. Si nous ne (*attendre*) pas le tram, nous (*rentrer*) beaucoup plus tôt.
12. S'il ne (*pleuvoir*) pas hier, je (*aller*) à la campagne.

VI. ***Traduisez les phrases suivantes:***

1. Что такое циркулярное письмо?
2. Циркулярные письма посылают большому числу корреспондентов.
3. Часто циркулярные письма печатают на пишущей машинке.
4. Подпись от руки ставят тогда, когда речь идет об основании новой фирмы.
5. Образец подписи отсылается всем клиентам.
6. В каких случаях посылают циркулярные письма?
7. В случае основания или преобразования фирмы клиентам посылают циркулярные письма.
8. Иногда, чтобы придать письму доброжелательный тон, к клиенту обращаются так: “Господин и уважаемый клиент”.
9. Сезонные циркулярные письма посылают в начале каждого времени года.
10. Некоторые фирмы уведомили клиентов циркулярными письмами о своем закрытии.

Texte

L'OFFRE DE SERVICE

(Предложение услуг)

Beaucoup d'**offre**s **de service**, lorsqu'elles s'adressent à un grand nombre de clients, sont de veritables circulaires, auxquelles les **procédé**s modernes d'impression permettent de **donner l'allure** de lettres personnelles.

En principe, celui qui **rédige une offre** de service espère recevoir une réponse qui lui sera directement adressée. Il ne manquera pas de préciser:

1. **À quel titre** et avec quelles **référence**s il écrit au destinataire;
2. Quelle **marchandise** il se déclare prêt à fournir, ou quel genre du **travail** il peut **effectuer**;
3. Quels **avantage**s il est à même d'offrir. Il insistera en particulier sur les points qu'il juge le plus propres à décider le destinataire à accepter ses **proposition**s. Il s'efforcera aussi de **prévoir** toutes les objections possibles et de les **réfuter d'avance**. D'une manière générale, il essaiera de **se mettre à la place de** celui auquel il écrit, afin de mieux saisir les arguments à invoquer.



Toute une organisation de vente par correspondance a été élaborée sous le nom anglais de «**follow up system**», que l'on peut traduir en français comme «le **système de surveillance**».

Celui qui rédige une offre de service espère reçevoir une résponse qui lui sera directment adressée

Тот, кто составляет деловое предложение, надеется получить ответ, который будет адресован лично ему

Dans ce système, qui est presque automatique, le **pivot** est le correspondancier ou archiviste qui assure l'ordonance des lettres à envoyer. Mais l'élément initial du succès est la qualité de la **rédaction** des lettres types, destinées à être reprodiutes à un très grand nombre d'exemplaires, et dont dépendra la décision du client. Car l'**idée maîtresse** de cette méthode est de donner à chaque client l'illusion que chacune des lettres qu'il reçoit a été composée tout spécialement pour lui. On a, en effet, **inventé** des machines qui donnent l'illusion parfaite de la dactylographie: mêmes caractères, même encre. Il n'y a plus qu'à ajouter l'adresse du client à la machine à écrire et à signer à la main.

Vocabulaire actif

offre *f* — предложение; деловое предложение
offre *f* **de service** — предложение услуг (*в том числе в поиске работы*)
procédé *m* — прием; способ; метод; подход
donner l'allure — *зд.* придать вид; сделать вид
rédiger une offre — составить деловое предложение
réponse *f* — ответ
à quel titre *m* — на каком основании
référence *f* **—** справка, ссылка; отношение; рекомендация
marchandise *f* — товар
fournir — поставлять
effectuer le travail — выполнять работу; работать
avantage *m* — преимущество
proposition *f* — предложение (*работы*)
prévoir — предусматривать
réfuter — отбрасывать; исключать
d'avance — заранее
se mettre à la place de qn — поставить себя на место кого-л.
invoquer — ссылаться на что-л.
vente *f* **par correspondance** — торговые сделки, совершаемые путем переписки
«follow up system» (système de surveillance) — следящая система (*англ. тех.*)
pivot *m* — основа; опора; главный двигатель; движущая сила
rédaction *f* — редактирование; редакция
décision *f* — решение
idée *f* **maîtresse** **—** главная, основная идея
inventer — изобретать

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qu'est-ce que l'offre de service?
2. À qui s'adressent les offres de service?
3. Qu'est-ce qui permet de faire les procédés modernes d'impression?
4. Qu'est-ce qu'espère recevoir celui qui rédige une offre de service?
5. Que faut-il préciser en composant une offre de service?
6. Qu'est-ce que la vente par correspondance?
7. Comment fonctionne le système de surveillance?
8. Qui est le pivot du système de surveillance?
9. Qu'est-ce que l'élément initial de ce système?
10. De quoi dependera la decision du client dans ce système?
11. Qu'est-ce qu'on a inventé qui donne l'illusion de la dactylographie?

II. ***Mettez au futur simple les verbes entre parenthèses. Préciser la valeur du futur simple:***

1. Demain nous (*écrire*) une lettre à notre chef.
2. Dès qu'elle (*arriver*) à Paris, elle vous (*envoyer*) un télégramme.
3. Aussitôt que je (*lire*) cet article, je vous (*passer*) le journal.
4. Tu (*pouvoir*) reprendre ton travail, après que tu (*se reposer*).
5. Dès que vous (*rentrer*), vous me (*téléphoner*).
6. Vous (*venir*) demain à deux heures et vous me (*apporter*) mon dictionnaire.
7. Tu (*prendre*) ce médicament après les repas.
8. Je sais qu'il (*venir*) demain.
9. Quand il (*faire*) chaud, nous (*aller*) nous bagner dans la rivière…
10. Il (*tenir*) sa parole.

III. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

TRAITS PRINCIPAUX DU SYSTÈME DE SURVEILLANCE

(*La suite du texte principal*)

(Основные особенности следящей системы)

1. On **se procure**, le plus souvent **au moyen d'annonces** dans les journaux, mais aussi en consultant les divers **annuaire**s et une liste d'adresses de clients éventuels;

2. On en dresse un **répertoire** sur **fiche**s, qui seront consultées et complétées à intervalles réguliers;

3. On écrit (à des intervalles calculés de manière à interesser de plus en plus le client sans l'**importuner**) des lettres qui insistent sur les divers avantages des articles à placer;

4. On abandonne les clients **récalcitrant**s après un nombre donné de **vaine**s **tentative**s (quatre ou cinq);

5. On tient **en haleine** la **clientèle acquise** par une correspondance régulière et l'envoi de catalogues et de prix courants;

6. On soumet chaque nouveau client à toute la série du **traitement**, que l'on adapte aux circonstances qui se présentent et d'après les **expérience**s **fait**es.

Mots et expressions

se procurer — достать себе, раздобыть; обеспечить себя
au moyen d'annonces — с помощью объявлений
annuaire *m* — справочник; ежегодник
répertoire *m* — перечень; список
fiche *f* — *зд.* карточка; лист
importuner — докучать; надоедать; беспокоить
abandonner — покидать; оставлять
récalcitrant — упрямый; строптивый; норовистый
vaine *f* **tentative** — бесполезная попытка
en haleine — в рабочем состоянии
clientèle *f* — клиентура
acquérir — приобретать
traitement *m* — обработка; обхождение
faire l'expérience — испытывать; узнавать что-л. на опыте

IV. ***Remplacez les points par les pronoms relatifs et traduisez les phrases suivantes:***

1. Notre Maison se trouve dans une rue… est très large.
2. Nous sommes entrés dans la salle au fond… se trouvait une tribune.
3. Dans la salle à manger il y avait plusieurs buffets sur… étaient des carafes, des pilles d'assiettes en porcelaine.
4. Cette chambre était occupée par un jeune étudiant… la famille habitait Marseille.
5. La rivière au bord ... se trouve cette maison de repos est très large et très profonde.
6. Le dictionnaire… vous vous servez pour vos traductions est très bon.
7. L'auteur… nous avons lu quelques oeuvres est très connu.

8. Voilà quelques beaux arbres à l'ombre… nous nous reposerons.
9. Le pays… nous avons visité possède d'immenses richesses.
10. L'homme… je n'ai pas reconnu le visage s'approcha de moi.
11. Les machines… nous attendons ne sont pas encore arrivées de la France.
12. Nous avons lu l'histoire de la ville… la population avait beaucoup souffert pendant la deuxième guerre mondiale.

V. ***Donnez la traduction des experssions suivantes et composez les phrases en les utilisant:***

faire son droit	faire du sport
faire ses études	faire du ski
faire la guerre	faire faire de la bicyclette
faire la grève	faire attention à
faire son chemin	faire semblant de
faire sa chambre	faire le métier de

VI. ***Traduisez les phrases suivantes en français:***

1. Многие предложения услуг похожи на настоящие циркулярные письма.
2. Тот, кто составляет деловое предложение, надеется получить ответ, который будет адресован лично ему.
3. Необходимо уточнить, на каком основании вы пишете письмо адресату.
4. Вы должны написать, какой товар вы готовы поставить.
5. Какие пункты вы решили принять в его предложении?
6. Необходимо предусмотреть заранее все возможные возражения.
7. Поставьте себя на его место и вы все поймете.
8. Организация продажи путем переписки называется "следящей системой".
9. Главные элементы успеха — это качество и редактирование писем, которые вы отсылаете клиентам.
10. Главная идея метода состоит в том, чтобы создать иллюзию, что каждое письмо составлено специально для конкретного клиента.

Texte

DEMANDES D'EMPLOI

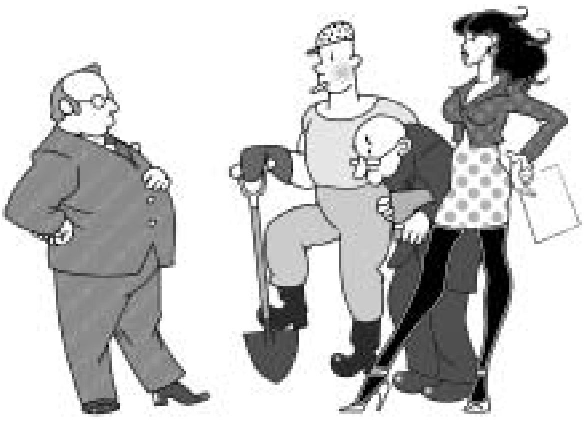
(Просьбы о предоставлении работы)

Les **demande**s **d'emploi** entrent dans la catégorie des offres de service. Leur composition est, pour l'auteur, de la plus haute importance. Beaucoup d'**acceptions** et de **refus** ont été décidés à la simple lecture d'une lettre bien ou, **au contraire**, **mal tourné**e.

Voici les points principaux à développer:

1. Comment on a appris qu'une **place** se trouvait **vacante**;
2. Quelles **aptitude**s particulières on possede pour cette situation. **Etude**s. **Apprentissage**. Occupations antérieures. **Qualité**s. Age. **Situation de famille**.
3. Quelles références on peut fournir et quels **certificat**s ou copies de certificats on joint à la lettre que l'on offre d'envoyer.

Le point le plus délicat est le second, car il faut **naviguer entre deux écueils**:



a) On ne doit pas dire assez de bien de **soi-même**, au risque de **faire pencher** la décision du patron **vers** un autre candidat moins **modeste** qui aura mieux su **se faire valoir**;

b) On dire trop de bien de soi-même et donner une impression **fâcheuse** de **vantardise**.

On ne doit pas dire assez de bien de soi-même, au risque de faire pencher la décision du patron vers un autre candidat moins modeste qui aura mieux su se faire valoir

Не следует очень себя расхваливать, рискуя тем, что начальник может склониться к принятию решения в пользу другого кандидата, менее скромного, однако умеющего дать себе оценку

En général, on restera autant que possible dans le **domaine** des **fait**s et des chiffres (durée des services, **appointement**s antérieurs, **preuve**s matérielles des **services rendus**) et on ajoutera le minimum d'**appréciation**s personnelles sur soi-même.

Vocabulaire actif

demande *f* **d'emploi** — просьба о предоставлении услуг, работы, места, должности и т. п.
acceptation *f* — согласие; принятие предложения
refus *m* — отказ
au contraire — наоборот
mal tourné — *зд.* плохо написанный; плохо составленный; неумело сделанный
place *f* **vacante** — вакантное место
aptitude *f* — способность; склонность; пригодность
étude *f* — учеба
apprentissage *m* — ученичество; работа в качестве ученика; обучение (*ремеслу*)
qualité *f* — *зд.* титул; звание; данные
situation *f* **de famille** — семейное положение
certificat *m* — удостоверение; документ
naviguer entre deux écueils — плыть между двумя рифами
de soi-même — о себе
faire pencher qn vers qch — склонять кого-л. к чему-л.
modeste — скромный; умеренный
se faire valoir — оценивать себя; дать себе оценку
facheux, -se — неприятный; досадный
vantardise *f* — бахвальство; хвастовство
domaine *m* — область; сфера
fait *m* — факт; деяние; дело
appointement *m* — назначение на должность
preuve *f* — доказательство
rendre services — оказывать услуги
appréciation *f* — оценка

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Dans quelle catégorie des documents entrent les demandes d'emploi?
2. Les acceptations et les refuses, quand ont-ils eté décidés?
3. Quels sont les points principaux à developper en demandant d'emploi?
4. Comment comprenez-vous «la demande d'emploi»?
5. Qu'est-ce que c'est que «l'emploi» dans le texte à-dessus?
6. Quel sera le résultat pour l'auteur si la lettre est mal tournée ou, au contraire, bien tournée?
7. Quel est le point le plus delicat quand vous composez une demande d'emploi?

8. Pourquoi ne faut-il pas dire assez de bien de soi-même?
9. Pourquoi ne faut-il pas dire trop de bien de soi-même en demandant d'emploi?
10. Dans quel domaine faut-il rester en demandant d'emploi?

II. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:***

1. On m'a dit qu'il (*venir*) hier.
2. Il savait que son ami (*partir*) hier.
3. Elle m'a écrit que son père (*arriver*) bientôt.
4. Il m'a dit que sa soeur (*vouloir*) me voir.
5. Savez-vous qu'on (*vendre*) ces revues dans notre kiosque ?
6. Il a décidé qu'il (*passer*) son examen en automne.
7. Elle lui a demandé comment il (*s'appeler*).
8. Il leur a raconté comment il (*sauver*) son ami.
9. Il a compris qu'il (*terminer*) l'Université de Kiev, qu'il (*travailler*) à la rédaction d'une revue.
10. Il a répondu que ses amis français (*arriver*) bientôt.
11. Elle m'a demandé si je (*être*) à l'academie demain.
12. Ils croyaient que nous (*partir*) le lendemain.
13. Les jeunes gens savaient qui (*être*) cet homme.
14. Nous les avons prévenus qu'ils (*devoir*) être prêts à tout.

III. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

DEMANDE D'EMPLOI

(*La suite du texte principal*)

(Просьба о предоставлении работы)

Monsieur,

J'ai relevé dans le numero du 27 décembre du journal l'annonce par laquelle vous demandiez un employé **au courant** de votre genre d'**affaires**, **sténo-dactylographe** parfait, pouvant **se charger de** la comptabilité **en partie double** et de la correspondance étrangère.

Je crois remplir les conditions exigées et me permets de **solliciter** cette **place**.

Je suis âgé de trente-cinq ans, marié; j'ai suivi les cours de l'École de commerce de Dijon et acquis à Madrid et à Londres la **connaissance approfondie des langues étrangères**. J'ai travaillé huit ans chez MM. Blévin et C^{ie} de Lyon, passant par tous les services de magasin et de **bureau**. Je suis

actuallement **chef comptable** et **correspondant français, anglais et espagnol** chez MM. Mullet, Gorpet C^{ie} de notre ville. Mes appointements annuels sont de… francs.

Je joins copies de certificats qui vous permetront de juger de mes aptitudes et de mon caractère et, **si vous accueillez favorablement ma demande**, je puis vous assurer que je m'efforcerai toujours de **justifier** votre **confiance**.

Dans l'espoir de votre réponse et sollicitant une **entrevue**, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'hommage de ma haute consideration.

Mots et expressions

être au courant des affaires — быть в курсе дел; *зд.* быть специалистом в чем-то

sténo-dactylographe *m* — стенограф-машинистка

se charger de qch — брать на себя обязанность; заниматься чем-л.

en partie double — *зд.* одновременно; в то же время

solliciter une place — добиваться места (*работы*)

connaissance *f* **approfondie des langues étrangères** — глубокое знание иностранных языков

bureau *m* **—** контора; бюро

chef comptable *m* — старший бухгалтер; счетовод

correspondant *m* **français, anglais et espagnol** — *зд.* лицо, занимающееся перепиской на французском, английском и испанском языках

si vous accueillez favorablement ma demande… — если вы отнесетесь благосклонно к моей просьбе…

justifier la confiance — оправдать доверие

entrevue *f* — свидание, встреча

hommage *m* — почтение

IV. ***Ecrivez correctement les mots entre parenthèses. Souligner le participe présent:***

1. Ce sont des livres (*intéressant*) de beaucoup de nos étudiants.
2. J'ai lu beaucoup de livres très (*intéressant*).
3. Dans la salle de lecture j'ai vu Lucie (*lisant*) un journal.
4. J'ai vu mes amis (*sortant*) de l'Académie.
5. C'est une personne ne (*sachant*) rien.
6. Il m'a tendu sa main (*tremblant*).
7. Elle m'a raconté une nouvelle (*étonnant*).
8. La mère pleurait, ne (*sachant*) que faire.
9. Dans ma parc on peut toujours voir des enfants (*jouant*) à la balle.
10. Maintenant je sens mon cœur (*battant*).

V. ***Remplacez les points par les prépositions qui conviennent ou écrivez les verbes sans prépositions:***

1. Il décida… se marier avant… reprendre la mer.
2. Il chercha… s'évader dans ces conditions.
3. J'ai des amis… récompanser et des ennemis… punir.
4. Quel est le moyen… sortir d'ici maintenant?
5. Il jura… se venger… ses ennemis pour ça.
6. Il avait hâte… aller voir et… embrasser sa fiancée.
7. Cet homme désespéré voulut… se suicider.
8. Nous avons commencé… faire ce travail.
9. Mes certificats vous permettront… juger de mes aptitudes.
10. Je m'efforcerai toujours… justifier votre confiance.
11. Nous avons l'avantage… vous informer que nous acceptons votre offre.

VI. ***Traduisez les questions suivantes en français:***

1. Просьбы о предоставлении работы входят в категорию писем о предложении услуг.
2. Многие просьбы о предоставлении работы составлены неудачно, поэтому люди получают отказы.
3. Я хотел бы знать, вакантно ли это место.
4. Какими способностями обладает человек, который обращается с просьбой предоставить ему вакантное место?
5. В своем письме необходимо указать учебу, работу в качестве ученика, звание, возраст и семейное положение.
6. Самый деликатный вопрос — это, чтобы не создать неприятного впечатления, не говорить слишком хорошо о себе.
7. Необходимо придерживаться полностью фактов и цифр и как можно меньше прибегать к самооценкам.
8. Кому вы послали свою просьбу о предоставлении работы?
9. В газете от 27 июля я прочел объявление о том, что вы ищете работника на должность старшего бухгалтера.
10. Мне тридцать лет, женат. Закончил курс обучения в коммерческой школе.
11. В настоящее время работаю служащим в фирме “Бланк и К^{o}” в г. Лионе.

Texte

LA COMMANDE ET SON EXECUTION

(Заказ и его выполнение)

La lettre par laquelle on **passe une commande** doit être claire, **concise** et complète. Autant que possible, on traitera dans une lettre à part toute question qui n'a pas de **rapport avec** la commande **proprement dite**.

Si l'on passe plusieur commandes le même jour, on prend soin de les numéroter, puisque la date ne suffirait pas à un classement précis. Il est souvent utile de donner des numéros de classement aux commandes envoyées à la même Maison. Beaucoup de Maisons font imprimer à l'usage de leurs clients des bulletins de commande, qui donnent toutes les instructions nécessaires sur l'**emballage**, l'**expédition**, les conditions et le **mode de paiement**.

Il faut **accuser réception** de toute commande reçue, et **assurer** le client que ses commandes seront l'objet de soins **diligent**s et attentifs. Si la **commande** ne peut être **exécutée** immédiatement ou dans les **délai**s demandés, il faut le dire avec franchise, afin d'éviter au client une surprise fâcheuse au moment attendu pour la **livraison**.



Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués

Примите, месье, уверение в искреннем к Вам почтении

Texte

EXEMPLE DE COMMANDE DE PRODUITS AGRICOLES

(Заказ на сельскохозяйственные продукты)

Monsieur,

Désireux de **posséder** dans ma **basse-cour** des **volaille**s de la **race** X, je viens vous **prier** de m'envoyer six **douzaine**s d'**oeuf**s de cette race, prêts à être **couvés**.

J'espère que vous ne me fournirez que des oeufs sélectionnés et que je n'aurai aucun **déchet** à l'**éclosion**.

Je vous **couvrir**ai **de** vos **frais** dès réception du **colis**, auquel je vous prie de joindre la **facture**.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Demande de renouvellement d'**abonnement**

Paris, le 29 juin 1999.

Messieurs,

Notre abonnement à votre publication «Paris Match» **venant à expiration fin courant**, nous vous prions de bien vouloir le **renouveler** et vous remettrons à cet effet notre **chèque** nº 0.042.845 sur la Banque Martin, Lenoir et C^{ie} , à Paris, de F 25 000, pour la nouvelle période du 1er juillet 1999 à fin juin 2000.

Nous vous prions pour la bonne règle de bien vouloir nous en accuser réception en nous donnant votre **accor**d.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Inclus: 1 chèque

Vocabulaire actif

commande *f* — заказ
passer une commande — сделать заказ
consis — сжатый; краткий
avoir rapport avec qn, qch — иметь отношение к кому-л., чему-л.
proprement dite — собственно говоря
emballage *m* — упаковка; укладка
expédition *f* — отправка; отсылка
mode *m* **de paiement** — способ оплаты
accuser reception — *зд.* подтвердить получение
assurer — заверять кого-л.
diligent — старательный; прилежный; тщательный
exécuter une commande — выполнить заказ

délai *m* — период времени; промежуток времени
livraison *f* — поставка (*товаров*)
produits *m* **agricoles** — сельскохозяйственные продукты
posseder — иметь; обладать
basse-cour *f* — птичий двор; двор
volaille *f* — домашняя птица
race *f* — *зд.* порода (*кур, уток и т. п.*)
prier — просить
douzaine *f* — дюжина
oeuf *m* — яйцо
couver — выводить цыплят
déchet *m* — брак; дефект
éclosion *f* — вылупливание (*птенца*) из яйца
couvrir des frais — покрыть, оплатить расходы
colis *m* — посылка
facture *f* — счет
abonnement *m* — подписка; абонемент
venant à expiration fin courant — *зд.* заканчивается в конце текущего месяца
renouveler — возобновить
chéque *m* — чек
accord *m* — согласие

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. De quelle manière passe-t-on une commande?
2. Quelle doit être la commande?
3. Qu'est-ce qu'on fait si l'on passe plusieurs commandes le même jour?
4. Qu'est-ce qu'il est souvent utile de faire si l'on envoye les commandes à la même Maison?
5. Que font beaucoup de Maisons à l'usage de leurs clients?
6. Que donnent les bulletins de commandes des Maisons?
7. Qu'est-ce qu'on fait en ce qui concerne la réception de toute commande?
8. Qu'est-ce qu'on fait si la commande ne peut être exécutée?
9. De quoi s'agit-il dans le premier exemple?
10. Quel est le but de l'auteur de la deuxième commande?

II. ***Remplacez les points par les mots*** *parce que, puisque, si, encore****:***

1. Il réussit à gagner la côte… qu'il était un bon nageur.
2. Il a accusé la réception du colis… il était un bon client.
3. Vous viendrez me dire adieu… partez en vacances.
4. Est-ce que vous n'avez pas lu ce roman?… je l'ai lu.
5. Il n'a jamais rien vu de… beau.
6. Vous n'allez pas à l'Académie ...? J'y vais.
7. Je pourrai venir vous voir… vous voulez.

8. … il est malade, il ne pourra pas prendre part à cette réunion.
9. Nous marcherons… vite que nous arriverons à temps.

III. ***Remplacez les verbes soulignés par le participe présent ou le gérondif:***

1. Nous entrâmes dans la salle d'études et nous saluâmes notre professeur.
2. Les spectateurs applaudirent cet artiste et battirent des mains.
3. Le train repartit, il courait à la frontière italienne.
4. Ce soldat ne répondit rien, il obéissait aux ordres de son chef.
5. Cet homme fit ses adieux à ses amis et s'éloigna.
6. Comme je sortais de l'hôtel, j'aperçus un inconnu qui s'approchait de notre maison.
7. C'est jeune homme qui possède quelques langues étrangères.
8. À la gare il y avait beaucoup de voyageurs qui portaient leurs valises.
9. Il a passé deux commandes à la Maison et il a pris soin de les numéroter.
10. Car la commande ne pouvait pas être exécutée, mon chef a informé le client de ce fait.

IV. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:***

1. On m'a dit que la marchandise (*arriver*) hier.
2. Il savait que son chef (*partir*) hier.
3. Elle m'a écrit que son père (*arriver*) bientôt.
4. Il m'a dit que sa soeur (*vouloir*) me voir.
5. Savez-vous qu'on (*vendre*) ces revues dans notre kiosque?
6. Il a décidé qu'il (*passer*) sa commande à la fin du mois.
7. Mon client m'a demandé comment (s'*appeler*) notre Maison.
8. Il faut assurer le client que ses commandes (*être*) l'objet de soins diligents et attentifs.
9. Beaucoup de Maisons (*faire*) imprimer des bulletins de commande.
10. Les bulletins de commande (*donner*) toutes les instructions nécessaires sur l'emballage et l'expédition des marchandises.
11. Je savais qu'il (*terminer*) l'Université Nationale de T. Chevtchenko à Kiev.
12. Elle m'a demandé si je (*être*) à l'Académie.

V. ***Mettez au style direct:***

1. L'hôte demande aux voyageurs d'où ils venaient, où ils allaient, qu'ils étaient.
2. Dites-moi si vous avez besoin de ce journal.
3. Pouvez-vous me dire l'heure qu'il est.

4. Dites-moi ce qu'il vous faut.
5. Demandez à votre ami s'il a reçu le journal d'aujourd'hui.
6. Dit-lui d'apporter son passeport.
7. Mon ami me demanda si j'avais l'intention d'aller voir ce film.
8. L'étudiant répondit qu'il lisait les nouvelles de Maupassant.
9. Je voulais demander à mon ami pourquoi il a manqué tant de cours.
10. Demandez à cette personne si elle est contente de son voyage en Crimée.

VI. *Traduisez les phrases suivantes:*

1. Письмо, в котором делается заказ, должно быть четким и лаконичным.
2. Не следует доказывать в письме то, что не имеет отношения к заказу.
3. Если делается несколько заказов в один день, необходимо их нумеровать.
4. Необходимо нумеровать заказы, так как дата не является достаточным основанием для сортировки заказов.
5. Многие фирмы печатают бюллетени заказов для своих клиентов.
6. В бюллетенях даются все инструкции относительно упаковки и отправки товаров.
7. Необходимо подтверждать получение любого заказа.
8. Необходимо заверить клиента, что его заказ будет объектом тщательного и внимательного рассмотрения.
9. Если заказ не может быть выполнен в требуемый срок, необходимо об этом откровенно сказать.
10. Необходимо сообщить клиенту все сведения относительно упаковки и отправки товаров, а также о способе их оплаты.
11. Желая иметь в моей библиотеке эту книгу, прошу вас выслать ее мне.
12. Я покрою все ваши расходы, как только получу вашу посылку с книгой.

DIXIÈME LEÇON

Texte

RÉCLAMATION

(Рекламация)

Les **réclamation**s sont parmi les plus difficiles à rédiger. Elles ne sont jamais agréables à recevoir. Tout en disant ce qu'il faut dire, on doit **s'efforcer de** ne jamais montrer de **mauvaise humeur** ni surtout d'**impolitesse**. On peut exprimer les choses les plus énergiques avec la plus parfaite **courtoisie**.

Il faut rappeler la nature de la commande, sa date et ses conditions d'exécution, renvoyer le **fournisseur** aux **engagement**s qu'il a **pris** et constater qu'il n'a pas su ou pu les **tenir**. Sauf s'il s'agit d'une **récidive**, la **menace** d'une rupture des relations commerciales ou d'une **instance judiciaire** doit être **déconseillé**. Il est préférable d'exiger simplement, mais avec **fermeté**, l'exécution du **contrat** en se referant à la surprise que cause ce **manquement** de la part d'une Maison bien considérée sur la place.



Les remarques précédents s'appliquent à la réponse à une réclamation. Autant que possible, on **tâchera** de donner satisfaction à cette demande et on **exprimer**a **des excuses**, s'il y a lieu, pour l'**erreur commise**. Il vaut mieux porter une petite **somme** au **compte profits et pertes** que de perdre un client.

Les réclamations sont parmi les plus dificiles à rediger
Тяжелее всего составлять рекламацию

Il y a cependant des cas où l'on est obligé de **refuser**. Il faut alors le faire avec tous les **ménagement**s possibles, donner clairement les **raison** du refus et exprimer les plus vifs **regret**s. Toutes les fois qu'on le pourra, on offrira quelque sorte de **compensation** pour bien **montrer sa bonne volonté**.

Vocabulaire actif

réclamation *f* — рекламация; жалоба
s'efforcer de faire qch — прилагать усилия, чтобы сделать что-то
mauvaise humeur *f* — плохое настроение
impolitesse *f* — невежливость; грубость
courtoisie *f* — вежливость; учтивость; любезность
fournisseur *m* — поставщик
engagement *m* — обязательство
tenir les engagements — выполнять обязательства
prendre les engagements — взять на себя обязательства
récidive *f* — повторение; рецидив
menace *f* — угроза
instance *f* **judiciaire** — *зд.* передача дела в суд
déconseiller — *зд.* отводить
fermeté *f* — твердость
contrat *m* — контракт
manquement *m* — отсутствие; недостаток; оплошность; нарушение
tâcher de faire qch — стараться сделать что-л.
exprimer des excuses — *зд.* извиняться за что-л.
erreur *f* **commise** — совершенная ошибка; оплошность
somme *f* — сумма
compte *m* **profits et pertes** — счет прибылей и убытков
refuser — отказать
ménagement *m* — осторожность; предосторожность
raison *f* — причина
regret *m* — сожаление
compensation *f* — компенсация
montrer sa bonne volonté — проявить свою добрую волю
rupture *f* **des relations commerciales** — разрыв коммерческих связей (отношений)

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qu'est-ce qu'on doit faire en écrivant une lettre de réclamation?
2. Qu'est-ce qu'on peut exprimer dans la réclamation?
3. Que faut-il rappeler en écrivant une lettre de réclamation?
4. Quelle ménace doit être déconseillée, sauf s'il s'agit d'une récidive?
5. Qu'est-ce qu'il est préférable de faire en écrivant une réclamation?
6. Que s'appliquent les remarques précédentes?

7. Qu'est-ce qu'il vaut mieux faire pour ne pas perdre un client?
8. Qu'est-ce qu'on fait si l'on est obligé de refuser?
9. Pourquoi offre-t-on quelque sorte de compensation?
10. Dans quels cas écrit-on les lettres de réclamation?

II. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:***

1. Je viendrai voir mon fournisseur si ne (*être*) pas malade.
2. Nous irons promener demain s'il (*faire*) beau temps.
3. Si je (*avoir*) un billet, j'irais avec plaisir à ce concert.
4. S'ils ne (*recevoir*) par votre télégramme, ils ne seraient pas venus vous attendre à la gare.
5. Si elle me (*donner*) son numéro de téléphone, je lui aurais téléphoné encore hier.
6. Nous serons très content si vous (*venir*) nous voir ce soir.
7. Si tu (*être*) plus attentif, tu ne feras pas de faute.
8. Si vous me (*donner*) votre manuel aujourd'hui, je vous le rendrai demain.
9. Si vous (*écrire*) une lettre de réclamation tout de suite, vous (*recevoir*) la réponse dans deux ou trois jours.
10. Si vous ne (*être*) pas content de cette marchandise, vous (*pouvoir*) écrire une lettre de réclamation à la Maison.

III. ***Traduisez le texte suivant:***

Texte

RÉCLAMATION: MARCHANDISE NON CONFORME À L'ÉCHANTILLON 15 TONNES DE COPAL "V" PAR S/S "CONGO" DU 29/8/99

(Рекламация: не соответствующий образцу товар — 15 тонн копаловой смолы "V", доставленной на пароходе "Конго" 29/8/99)

Messieurs,

Nous recevons votre lettre du 25 courant.

Nous **sommes** très **étonnés** que vous puissiez trouver satisfaisant l'**échantillon prélevé** par nos amis sur l'**embarquement précité**. En effet, les premiers échantillons que vous nous avez remis sont tout à fait differents de ces derniers. Nous allons, de nouveau, vous adresser deux **envoi**s séparés: l'un contenant les premiers échantillons que vous nous aviez **remis** et l'autre les échantillons prélevés sur l'embarquement du "Congo". Leur examen, même très **succinct**, vous démontrera qu'il s'agit de deux copals de qualité différente.

Nous comptons que vous voudrez bien reconnaître le **bien-fondé** de notre réclamation, et nous regrettons vivement qu'un **désaccord** dans cette affaire **altèr**e les relations que nous avons toujours eues avec votre Société.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Mots et expressions

c**opal m —** копал (*растительная смола*)
s/s "Congo" — steamship (*англ.*) пароход "Конго"
être étonné — поразиться; быть удивленным
échantillon *m* — образец
prélever — брать наперед; изымать; вычитать; брать на анализ
embarquement *m* — отгрузка (*товаров для морского транспорта*); погрузка
précité, -e — вышеупомянутый
remettre — передавать; доставлять
envoi *m* — посылка; отправка
succinct, e — краткий; сжатый
bien-fondé *m* — обоснованность
désaccord *m* — несогласие; разногласие; разлад
altérer — ухудшать; портить; омрачать

IV. ***Remplacez les points par les articles et les prépositions qui manquent:***

1. Nous avons visité… grand nombre… usines.
2. Ils peuvent en profiter… leur guise.
3. Que pensez-vous… la lutte… la paix?
4. Les travailleurs n'ont aucune envie… la guerre.
5. Je lutterai pour donner… peuple de France le bonheur que l'on connaît ici.
6. J'entendis au-dessous… moi notre hôte et sa femme parler et je distinguai parfaitement… propres mots… mari.
7. Au bout… quart… heure j'entendis quelqu'un monter.
8. Il saisit… jambon… coupe… tranche et se retira comme il était venu.
9. Dès que… jour parut… famille… grand bruit vint nous réveiller.
10. Permettez-moi… vous présenter… porteur… cette lettre, M.Sanier, de Rouen, représentant… la Maison Pierre et C^{ie} … cette même ville.

V. ***Mettez les verbes entre parenthèses au subjonctif présent ou au subjonctif passé suivant le sens. Justifiez l'emploi du subjonctif:***

1. Ils sont très étonnés que vous (*partir*) si vite.
2. Je regrette que tu (*apprendre*) cette nouvelle trop tard.
3. Nous sommes heureux que vous (*recevoir*) cette permission.
4. Il est étonnant qu'elle ne (*être*) pas là.
5. Je crains qu'il ne (*apprendre*) la verité.
6. Je voudrais que tu (*lire*) cet article.
7. Il défend que nous (*entrer*) dans sa chambre.
8. Le professeur exige que nous (*faire*) régulièrement tous nos devoirs.
9. Dites-lui qu'il (*venir*) demain.
10. Il faut que vous (*répondre*) à cette lettre.
11. Je doute qu'il (*comprendre*) cette explication.
12. Il ne croit pas que je (*pouvoir*) faire cette traduction sans dictionnaire.
13. Il est douteux qu'il (*écrire*) cette dictée sans fautes.
14. Croyez-vous qu'il (*savoir*) cette nouvelle?

VI. ***Traduisez les phrases suivantes en français:***

1. Очень тяжело составлять рекламации.
2. Получать рекламации всегда неприятно.
3. Составляя рекламацию, необходимо сдерживать пыл и проявлять вежливость.
4. Можно выразить мысли резко, однако в вежливой форме.
5. Необходимо напомнить поставщику суть, дату и условия выполнения заказа, напомнить о взятых им на себя обязательствах и сказать, что он их не выполнил.
6. Следует отвести угрозу разрыва торговых отношений.
7. Нужно твердо потребовать выполнения контракта.
8. Лучше внести небольшую сумму в счет доходов и потерь, чем потерять клиента.
9. Бывают случаи, когда необходимо отказать.
10. В случае отказа необходимо как можно осторожнее, но четко объяснить причину отказа и выразить свои сожаления.

Texte

LA CONSIGNATION

(Продажа товаров через посредника)

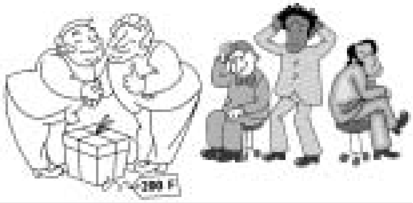
La **consignaition** et, en général, la **vente** à la commission **constituent** une des **branche**s les plus importantes des affaires modernes. Les types de documents relatifs à la vente par consignation **se ramènent à** cinq: 1. l'offre d'envoi de marchandise par le **commettant**; 2. l'acception (ou le refus) par le **consignataire**; 3. l'**annonce** d'un premier envoi ou **envoi d'essai**; 4. l'**accusé de réception** des marchandises; 5. le **compte de vente**.

Les documents 1 et 2 ne forment souvent qu'un seul document, le commettant annonçant l'envoi des marchandises en même temps qu'il demande au consignataire de les **vendre** et lui donne tous les **renseignement**s **relatif**s à la **qualité** et à la **quantité** des marchandises, **au moyen de** transport choisi, au prix minimum de vente et aux conditions générales auxquelles est faite cette consignation.

Le consignataire **déduit** du **montant** de la vente, sur le compte de vente, ses **frais** divers, sa **commission** (y compris, **le cas échéant**, le **ducroire**, c'est-à-dire la







La consignaition et, en général, la vente à la commission constituent une des branches les plus importantes des affaires modernes

Продажа товаров через посредника, или, вообще, комиссионная торговля, является одной из важнейших форм современных деловых отношений

commission supplémentaire accordée **en échange de** la garantie de la **créance**) et les sommes qu'il a pu **avancer** au commettant sur les marchandises.

Le commissionnaire, en effet, est parfois chargé de **payer les dettes** de son commettant sur la place ou dans la région où il habite.

Il peut aussi être chargé de **faire des achats** et, dans ce cas, bien entendu, il ajoute ses frais et sa commission au montant de la **facture**.

Texte

LES LETTRES DE CRÉDIT

(Аккредитивы)

La **lettre de crédit** est une **lettre d'introduction** généralement envoyée par une **banque** à une autre banque ou à ses propres agences en demandant de mettre à la disposition du **porteur**, appelé l'**accrédité**; une **somme** ne **dépassant** pas un chiffre donné. Il est rare que cette somme ne soit pas limitée.

On portera donc sur la lettre de crédit:

1. Les noms et signature de l'accrédité (cette signature est souvent donnée sur un fiche ou carte séparée afin d'**empêcher**, en cas de **perte** ou de **vol**, qu'on puisse **imiter** la signature);
2. Le montant du crédit **accordé**;
3. Des instructions précisant si les divers frais et la commission du banquier payeur doivent, ou non, être déduits du **montant à verser**;
4. La demande d'établissement de **reçus** en double et de l'envoi d'un double à l'**accréditeur** après chaque versement;
5. L'**autorisation** pour la banque chargée du paiement de se couvrir du montant par des **traite**s sur l'accréditeur, soit à vue, soit à terme;
6. Les délais pendant lesquels les crédits restent **valable**s;
7. Le désir exprimé par l'accréditeur que l'accrédité soit reçu **avec bienveillance**;
8. L'espoir de pouvoir rendre les mêmes services à l'occasion et les **remerciements** anticipés pour l'**obligeance témoigné**e à l'accrédité.

Une lettre circulaire de crédit est adressée en même temps à plusieurs banquiers ou à plusieurs agences d'une même banque dans différentes villes. Elle comprend la lettre proprement dite avec des colonnes pour indiquer les **versement**s **au fur et à mesure** qu'ils sont effectués.

Vocabulaire actif

consignation *f* — консигнация (*форма комиссионной продажи товаров, при которой их владелец — консигнант — отправляет своему комиссионеру — консигнатору — партии товара для их реализации*)
vente *f* — продажа; сбыт
constituer — составлять
branche *f* — ветвь; ветка; отрасль
se ramener à qch — сводиться к чему-л.
commettant *m* — комитент; доверитель
consignataire *m* — консигнатор; посредник
annonce *f* — объявление; извещение
envoi *m* **d'essai** — пробная посылка
accusé *m* **de réception** — расписка в получении
compte *m* **de vente** — счет по продаже
vendre — продавать
renseignement *m* — сведение; справка; осведомление
relatif à qch — относящийся к чему-л.
qualité *f* — качество
quantité *f* — количество
au moyen de qch — с помощью; путем; за счет чего-л.
déduire — вычитать
montant *m* — итог; сумма; стоимость
montant *m* **des frais** — общая сумма расходов
frais *m pl* — расходы
commission *f* — *зд.* комиссионное вознаграждение; комиссионные
le cas *m* **échéant** — при случае; в случае необходимости
ducroire *m* — поручительство; гарантия
en échange de… — в обмен на…
créance *f* — доверие; доверенность; вера; поручение
avancer — авансировать; ссужать; продвигать; продвигаться; платить вперед
payer les dettes — оплатить долги
dette *f* — долг
faire des achats — делать покупки
facture *f* — фактура; накладная; счет
lettre de crédit *m* — аккредитив
lettre *f* **d'introduction** — рекомендательное письмо
banque *f* — банк
porteur *m* — носитель; обладатель
accrédité *m* — аккредитованное лицо
somme *f* — сумма
dépasser — превышать
empêcher — мешать; противодействовать
perte *f* — потеря; утрата
vol *m* — кража
imiter — подражать; копировать; имитировать (*зд.* подделывать)
accorder — согласовывать; договариваться

montant *m* **à verser** — вносимая сумма; вносимый взнос
reçu *m* — квитанция; расписка в получении
accréditeur *m* — поручитель
autorisation *f* — разрешение
traite *f* — переводный вексель; тратта
valable — годный; пригодный; действительный
avec bienveillance — по доброй воле
remerciement *m* — благодарность
obligeance *f* — обязательство
témoigner — удостоверять; свидетельствовать
versement *m* — взнос; платеж
au fur et à mesure — по мере того, как

I. ***Répondez aux questions suivantes d'après le texte:***

1. Qu'est-ce que c'est que la consignation?
2. Quels sont les documents relatifs à la vente par consignation?
3. Quels documents ne forment souvent qu'un seul document?
4. Qu'est-ce que déduit du montant de la vente le consignataire?
5. Qu'est-ce que c'est que la commission?
6. Qu'est-ce que c'est que le ducroir?
7. De quoi le commissionaire est-il chargé parfois?
8. Dans quel cas le commissionaire ajoute-t-il ses frais?
9. Qu'est-ce que c'est que la lettre de crédit?
10. Qui est appelé l'accrédité?
11. Qu'est-ce que portera-t-on sur la lettre de crédit?
12. Qu'est-ce que c'est que la lettre circulaire de crédit?

II. ***Mettez les verbes entre parenthèses au présent du subjonctif, au passé du subjonctif, au présent ou au futur simple de l'indicatif:***

1. Je suis ravi que vous déjà (*revenir*) de l'étranger.
2. Nous pensons qu'il déjà (*finir*) son travail.
3. Croyez-vous que nous (*pouvoir*) arriver à temps à cette exposition?
4. Quoique (*хотя*) l'orateur (*finir*) son discours, il faut qu'il (*répondre*) encore à nos questions.
5. Demain nous irons à la campagne pourvu qu'il (*faire*) beau temps.
6. Je suis sûr que ces étudiants (*répondre*) toujours bien à l'examen.
7. Le professeur exige que les étudiants (*travailler*) beaucoup.
8. Voulez-vous que je vous (*reconduire*) à la gare?
9. J'espére que vous (*venir*) souvent me voir.
10. Il faut que vous nous (*attendre*) encore quelque temps.
11. Nous croyons que nous (*passer*) bien nos vacances d'été.

12. Je suis désolé que vous ne (*traduire*) pas encore ce texte économique.
13. Nous vous écrivons cette lettre afin que vous (*apprendre*) de quoi il s'agit.
14. Est-ce possible que vous ne (*recevoir*) pas encore cette lettre?
15. Nous sommes étonnés qu'ils déjà (*finir*) leur travail.

III. *Traduisez le texte suivant:*

Texte

LETTRE D'INTRODUCTION ET DE CRÉDIT

(Рекомендательное письмо и аккредитив)

Messieurs,

M. C. Jimenez, qui **entreprend** en France **un voyage** d'affaire, vous remettra lui-même cette lettre.

Vous confirmant notre lettre du 10 courant par laquelle nous vous avions remis divers documents et photographies, nous recommandons M.Jimenez à votre meilleur **accuei** et lui **ouvrons** sur votre **caisse un crédit** de F: 2 000 000 (nous disons: deux millions de francs), valable pour deux mois.

Contre reçu, dont vous nous enverrez le **double** immédiatement, et après avoir **endossé** cette lettre **au verso**, vous voudrez bien lui verser toute somme dont il aura besoin **jusqu'à concurrence de** la somme indiquée à son crédit.

En règlement, **vous disposerez à vue sur notre caisse** en ajoutant vos frais et commission.

Nous comptons sur votre bienveillance habituelle pour faciliter en tout point la **tâche** de M. C. Jimenez et vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de notre haute considération.

Mots et expressions

entreprendre un voyage — предпринять путешествие
vous confirmant notre lettre… — подтверждая наше письмо ...
eccueil *m* — прием
ouvrir un crédit — открыть кредит
caisse *f* — касса
contre reçu — *зд.* по предъявлении расписки, квитанции
double *m* — копия; дубликат
endosser — делать передаточную надпись (*на векселе, документе*)
au verso — на обороте; на обратной стороне страницы, листа
jusqu'à concurrence de — до суммы…; не свыше; до размера
vous disposerez à vue sur notre caisse — *зд.* сможете рассчитывать на платежи в нашей кассе
tâche *f* — задача

IV. ***Remplacez les points par les prépositions:***

1. Ce ministre s'occupait surtout… affaires extérieures.
2. Les bourgeois comptaient… le roi pour les protéger… la révolution sociale.
3. Cet homme ne goûtait nulle joie… monde.
4. Il n'y a que cela… faire.
5. Les médecins prescrivirent au malade… commun accord une vie sévère et de l'exercice… plein air.
6. Il s'agit… se procurer une quantité suffisante des atomes… joie et… les introduire… l'organisme.
7. Il fut convenu qu'ils gardaient un secret absolut… l'objet… leurs recherches.
8. En réponse… votre lettre du 6 courant, nous vous informons que nous ne nous occupons pas… l'importation… ces articles.
9. Je suis âgé… trente ans; marié; j'ai suivi les cours… l'École… commerce… Dijon et acquis… Madrid et… Londres la connaissance… langues étrangères.
10. Je vous informe que mes expéditions de cette marchandise touchent… leur fin et j'ai décidé… changer le mode… expédition.

V. ***Remplacez les points par l'article qui convient; traduisez les phrases:***

1. Durant… trajet ils rencontraient souvent… petit homme qui logeait dans… grand platane creux.
2. Il vivait… forêt et… étang.
3. Il leur offrait… rayons de miel,… fraises de bois.
4. Il grimpait aux arbres comme… chat.
5. Nous te procurerons… or,… palais,… sabots neufs, tout ce que tu voudras.
6. Sa bonne figure exprima non… regret et… déception, mais… grande surprise.
7. Pierre s'engouffra dans… métro.… cœur de ce jeune garçon, presque… enfant, était plein de… obscur désespoir.
8. Il ne vit d'elle que… délicat profil, sous… ombre du chapeau,… boucle blonde sur… joue,… ligne fine du nez et de… lèvre retrousée.
9. … mêre ouvre avec précaution… porte de… salle.
10. A cet instant,… homme affolé, qui se couvrait… visage de ses mains, descendait… escalier de… station et vint rouler en bas.

VI. ***Traduisez les phrases suivantes en français:***

1. Консигнация — это вид комиссионной продажи товаров.
2. Владелец товаров, или консигнант, отправляет товары своему комиссионеру, или консигнатору.
3. Консигнатор обычно живет за границей.
4. За продажу товаров консигнатор получает комиссионные.
5. Доверитель объявляет об отправке товаров и просит консигнатора продать их и дать ему все сведения, относящиеся к продаже.
6. Иногда комиссионеру поручают оплатить все долги доверителя.
7. Аккредитив может быть рекомендательным письмом, которое один банк посылает другому.
8. В аккредитиве указывается определенная сумма денег, которую предъявитель письма может получить в банке.
9. Очень редко сумма является неограниченной.
10. Циркулярный аккредитив отправляется одновременно в несколько банков.
11. Циркулярный аккредитив включает в себя собственно письмо и указание сумм, которыми можно пользоваться.
12. Получение товаров должно быть подтверждено получателем.

Texte

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

(Наведение справок)

La **demande** de **renseignements** constitue souvent une entrée en relations d'affaires. Dans ce cas, il faut donner des **références** et plus de précisions que s'il s'agissait d'une Maison avec laquelle on est en correspondance suivie.

La demande de renseignements peut aussi être une réponse à une offre de service: il faut alors **veiller à** rédiger la lettre de manière qu'elle ne puisse pas être **interprétée** comme une commande ferme.

Ce peut être aussi une demande de renseignements sur les qualités d'un employé qui a offert ses services, ou encore sur l'**honorabilité** et le crédit d'une Maison. Dans ce dernier cas surtout, il **est d'usage** de porter le nom et l'adresse de la Maison sur une fiche que l'on **joint à** la demande, et, dans le corps de la lettre, on **évite** soigneusement tout ce qui permettrait d'**identifier** cette Maison: on ce contente de parler de «la Maison indiquée dans la fiche ci-inclue».



Les principales parties de la demande de renseignements sont:

1. Le nom et l'adresse du demandeur, avec l'**indication** des références s'il y a lieu;

La demande de renseignements peut être une résponse à une offre de service

Наведение справок может быть предпринято в результате предложения услуг

2. L'indication précise des renseignements à **obtenir**, en les **numérotant** s'il y en a plusieurs;

3. La raison pour laquelle on demande ces renseignements ou la **destination** exacte des marchandises au sujet desquelles on **se renseigne**;

4. Des remerciements **anticipés** pour le service qu'on demande (surtout lorsqu'il s'agit de renseignements sur une Maison ou une personne, auquel cas on donnera l'assurance qu'on **traitera** la réponse comme **rigoureusement confidentielle**) et l'engagement de rendre les mêmes services **si l'ocasion s'en présente**.

D'une manière générale, il faut **se mettre à la place du destinataire** et s'assurer que l'on a clairement indiqué tour les **détail**s nécessaires pour lui permettre d'y faire une réponse satisfaisante et que l'on a **dûment insisté sur** les points **essentiels**.

Vocabulaire actif

demande *f* **de renseignements** — наведение справок; обращение за справками

renseignements *m pl* — справки; сведения

références *f pl* — ссылки; данные; справки

veiller à qch — заботиться о чем-л.; следить за тем, чтобы

interpréter — толковать; интерпретировать

honorabilité *f* — почтенность; *зд.* репутация

être d'usage — быть обычным; обычно; привычно

joindre à qch — *зд.* прилагать к чему-л.; присоединять к чему-л.

éviter — избегать

identifier — идентифицировать; установить; определить

indication *f* — указание

obtenir — получать

numéroter — нумеровать

destinaion *f* — место назначения; пункт назначения

se renseigner — справляться; спрашивать; интересоваться

anticiper — предварять; предвосхищать; опережать

traiter — *зд.* воспринимать; понимать; относиться к чему-л.

rigoureusement — строго

confidentiel — конфиденциальный; секретный

si l'occasion s'en présente — если представится случай

se mettre à la place de qn — поставить себя на место кого-л.

destinataire *m* — адресат; получатель

détail *m* — деталь; подробность

dûment — надлежащим образом, как следует

insister sur qch — настаивать на чем-л.

essentiel — существенный; важный

I. *Répondez aux questions d'après le texte:*

1. Qu'est-ce qui constitue la demande de renseignements?
2. Dans quel cas faut-il donner des références et plus de précision?
3. Que faut-il veiller, si la demande de renseignements est une réponse à une offre de service?
4. Sur quoi aussi peut être la demande de renseignements?
5. Si la demande de renseignements est sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison, qu'est-ce qu'il est d'usage de faire?
6. Qu'est-ce qu'on évite soigneusement en demandant de renseignements sur une Maison?
7. Qu'est-ce qu'on se contente de parler s'il s'agit d'une Maison?
8. Quelles sont les principales parties de la demande de renseignement?
9. Pourquoi faut-il se mettre à la place du destinataire?
10. Qu'est-ce que c'est que le destinataire d'après le texte ci-dessus?

II. *Complétez les phrases en employant les prépositions* pour *ou* par*:*

1. Ces voyageurs sont arrivés… chemin de fer.
2. Il a traduit ce texte mot… mot.
3. Envoyez-nous ces documents… retour du courier.
4. Le roman «Bel ami» est écrit… Guy de Maupassant.
5. Le soir j'aime à me promener… les rues de cette ville.
6. Il m'a promis d'écrire son rapport… aujourd'hui.
7. Il veut se faire passer… un commerçant respectable.
8. Cet été nous irons aux Carpathes… deux mois… une bel matinée d'été ils se rencontrèrent dans ce grand parc.
9. Nous ne serions intéressés que… les articles que vous pourrier livrer immédiatement.
10. … écrire une demande de renseignements il faut suivre les règles suivantes.

III. *Traduisez les textes suivants:*

Texte

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'HONORABILITÉ D'UNE MAISON

(Наведение справок о репутации фирмы)

La Maison que nous désignons sur la fiche inclue vient de nous remettre un ordre de 2 500 000 F environ.

N'étant pas en relation avec elle, nous nous permettons d'avoir recours à votre obligeance habituelle et vous serions reconnaissants de nous communiquer aussitôt que possible tous renseignements sur son crédit et son honorabilité.

Soyez persuadés que nous considérons votre réponse comme strictement confidentielle et sans responsabilité de votre part.

Espérant bientôt pouvoir vous être utiles à notre tour, nous vous prions d'agréer, Messieurs, avec nos remerciements anticipés, nos bien sincères salutations.

Texte

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR UN REPRÉSENTANT

(Наведение справок о представителе фирмы)

Nous avons l'intention de confier notre représentation sur votre place à M. Jean Fournier, 47, Rue de Vaugirard. Il nous a indiqué votre Maison comme référence. Avant d'établir le contact, nous vous serions reconnaissants de nous donner quelques renseignements sur la réputation, le crédit, et même le caractère de cet agent, car nous avons affaire à une clientèle difficile et parfois pointilleuse.

Vous assurant de notre entière discrétion et nous mettant à votre disposition pour vous rendre éventuellement le même service, nous vous prions d'agréer, Monsieur, avec nos meilleurs souvenirs, l'expression de notre considération distinguée.

IV. ***Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:***

1. L'homme à la robe noir (*tendre*) le poing jusque sous le nez du bambin.
2. «Je ne veux pas que vous (*apprendre*) des mensonges à ces enfants».
3. Le garçon qui (*retenir*) ce qu'on lui (*dire*) se leva.
4. Je défends que vous (*dire*) des mensonges à ces enfants, que vous (*préndre*) que les hommes égaux.
5. Le curé (*faire*) deux grandes enjambées.
6. C'est ainsi que (*mourir*) en l'année 1980 dans un grand pays, un maître d'école.
7. L'employée dont vous (*trouver*) le nom (*monter*) à mes bureaux pour obtenir un poste de caissier.
8. Je (*être*) toujours très heureux de vous rendre le même service.
9. Je vous (*être*) obligé de me faire savoir si je (*avoire*) des chances de trouver une clientèle pour mes marchandises.
10. Nous (*recevoir*) votre lettre du 29 mars, et nous vous (*remercier*) des renseignements que vous avez bien voulu nous y donner.

V. *Remplacez l'infinitif entre parenthèses par la forme convenable du participe passé composé:*

1. (*Lire*) la lettre, elle l'a jetée sur la table.
2. (*Terminer*) ses études secondaires, il a décidé d'entrer à l'Académie.
3. (*Remercier*) le docteur, j'ai pris congé de lui.
4. (*Rentrer*) à la maison, j'ai posé ma valise dans l'antichambre.
5. (*Rester*) seul, la fillette a pleuré.
6. (*S'installer*) dans le compartiment, nous nous sommes mis à causer.
7. (*S'habiller*) vite, elle est sortie dans la rue.
8. (*S'approcher*) du gamin, l'homme l'a regardé fixement.
9. (*Recevoir*) la reponse à sa demande de renseignements, il a donné ce poste au représentant de cette Maison.

VI. *Traduisez les phrases suivantes en français:*

1. Часто обращение за справками означает вступление в деловые отношения.
2. Если речь идет о фирме, необходимо сделать больше уточнений.
3. Наведение справок может быть также ответом на предложение услуг.
4. Справки могут наводиться относительно человека, который предложил свои услуги.
5. Справки могут наводиться относительно репутации фирмы и ее кредитоспособности.
6. Название фирмы может указываться на карточке, прилагаемой к письму.
7. При наведении справок необходимо указывать свою фамилию и адрес.
8. Необходимо точно сформулировать, какие справки вы хотите получить.
9. Необходимо всегда указывать причину, по которой вы наводите справки.
10. В любом случае, обращаясь за справками, необходимо поставить себя на место того, к кому обращаетесь, и заранее поблагодарить его за оказанные услуги.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК

МОРФОЛОГИЯ
(LA MORPHOLOGIE)

ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ
(LE NOM ou SUBSTANTIF)

Во французском языке два рода: мужской *masculin* и женский *féminin*.

Образование женского рода существительных

1. Для образования женского рода к существительным мужского рода прибавляется окончание **-e**, причем последняя согласная, не произносимая в мужском роде, в женском роде произносится:

un étudiant	*студент*;	une étudiant**e**	*студентка*;
un voisin	*сосед*;	une voisin**e**	*соседка*;
un ami	*друг*;	une ami**e**	*подруга*.

2. Существительные с окончанием **-e** в женском роде обычно не изменяются:

un artiste	*художник*; *артист*;	une artist**e**	*художница*; *артистка*;
un élève	*ученик*;	une élèv**e**	*ученица*;
un camarade	*товарищ*;	une camarad**e**	*товарищ* (*женщина*).

3. К существительным, оканчивающимся на **-er**, **-ier** в женском роде прибавляется окончание **-e**, причем **e** предпоследнего слога принимает ***accent grave*** **(`)** и становится открытым:

un fermier	*фермер*;	une fermièr**e**	*фермерша*;
un berger	*пастух*;	une bergèr**e**	*пастушка*.

4. В существительных с окончанием **-on**, **-en**, **-ien**, **-at** последняя согласная в женском роде удваивается, существительное принимает окончание **-e**, причем носовой звук исчезает:

un Breton	*бретонец*;	une Bretonn**e**	*бретонка*;
un musicien	*музыкант*;	une musicienn**e**	*музыкант*;
un Coréen	*кореец*;	une Coréenn**e**	*кореянка*;
un chat	*кот*;	une chatt**e**	*кошка.*

5. Существительные с окончанием **-eur** обычно изменяют в женском роде **-eur** на **-euse**:

un achet**eur**	*покупатель*;	une achet**euse**	*покупательница*;
un vend**eur**	*продавец*;	une vend**euse**	*продавщица*.

6. Некоторые существительные с окончанием **-teur** изменяют в женском роде **-teur** на **-trice**:

un ac**teur**	*актер*;	une ac**trice**	*актриса*;
un direc**teur**	*директор*;	une direc**trice**	*директриса.*

7. Некоторые существительные не имеют женского рода:

le soldat	*солдат*;	l'écrivain	*писатель*;
l'ingénieur	*инженер*;	le compositeur	*композитор*;
le docteur	*доктор*;	le philosophe	*философ*;
le professeur	*учитель, преподаватель*;	le médecin	*врач*; *доктор.*

Образование множественного числа существительных

1. Множественное число существительных образуется прибавлением к единственному числу буквы **s**:

le livre	*книга*	les livre**s**	*книги*;
la table	*стол*	les table**s**	*столы.*

2. Существительные, оканчивающиеся в единственном числе на **-s**, **-x**, **-z**, во множественном числе не изменяются:

le fils	*сын*; *мальчик*	les fils	*сыновья*; *мальчики*;
le prix	*цена*; *награда*	les prix	*цены*; *награды*;
le gaz	*газ*	les gaz	*газы.*

3. К существительным, оканчивающимся в единственном числе на **-au**, **-eau**, **-eu**, во множественном числе прибавляется окончание **x**:

le noyau	*ядро*	les noyau**x**	*ядра*;
le drapeau	*знамя*	les drapeau**x**	*знамена*;
le cheveu	*волос*	les cheveu**x**	*волосы.*

4. К именам существительным, оканчивающимся в единственном числе на **-ou**, во множественном числе прибавляется непроизносимое окончание **s**:

le clou	*гвоздь*	les clou**s**	*гвозди*;
le cou	*шея*	les cou**s**	*шеи.*

Только к семи существительным на **-ou** во множественном числе прибавляется окончание **x**, а не **s**:

le bij**ou**	*драгоценность*	les bij**oux**	*драгоценности*;
le caill**ou**	*булыжник*	les caill**oux**	*булыжники*;
le gen**ou**	*колено*	les gen**oux**	*колени*;
le hib**ou**	*сова*	les hib**oux**	*совы*;
le jouj**ou**	*игрушка*	les jouj**oux**	*игрушки*;
le p**ou**	*вошь*	les p**oux**	*вши.*

5. Большинство существительных, оканчивающихся на **-al**, образует множественное число, меняя **-al** на **-aux**:

le chev**al**	*лошадь*; *конь*	les chev**aux**	*лошади*; *кони*;
le journ**al**	*газета*	les journ**aux**	*газеты*.

Только несколько существительных на **-al** образуют множественное число прибавлением к форме единственного числа буквы **s**:

le bal	*бал*	les bal**s**	*балы*;
le chacal	*шакал*	les chacal**s**	*шакалы*;
le carnaval	*карнавал*	les carnaval**s**	*карнавалы.*

6. Существительные с окончанием на **-ail** во множественном числе обычно принимают окончание в виде непроизносимого **s**:

le détail	*деталь*	les dét**ails**	*детали*;
le rail	*рельс*	les r**ails**	*рельсы.*

Только несколько существительных на **-ail** имеют во множественном числе окончание **-aux**:

le trav**ail**	*работа*; *труд*	les trav**aux**	*работы*; *труды*;
le cor**ail**	*коралл*	les cor**aux**	*кораллы*;
l'ém**ail**	*эмаль*	les ém**aux**	*эмали*;
le soupir**ail**	*отдушина*	les soupirê**aux**	*отдушины*.

Сложные существительные (*Les noms composés*)

Сложные существительные образуются:

1) из двух существительных

l'oiseau-mouche	*колибри*;
le chou-fleur	*цветная капуста*;

2) из существительного и прилагательного

le grand-père	*дедушка*;
le coffre-fort	*несгораемый шкаф*;

3) из двух существительных, соединенных предлогом

l'arc-en-ciel	*радуга*;
le chef-d'oeuvre	*шедевр*;

4) из глагола и существительного

le pince-nez	*пенсне*;
l'abat-jour	*абажур*;

5) из наречия или предлога и глагола или существительного

le passe-partout	*отмычка*;
l'avant-garde	*авангард*.

Множественное число сложных существительных

1. Если сложное существительное состоит из двух существительных или прилагательного и существительного, то оба слова принимают окончание множественного числа:

l'oiseau-mouche	les oiseau**x**-mouche**s**	*колибри*;
le chou-fleur	les chou**x**-fleur**s**	*цветная капуста*;
le coffre-fort	les coffre**s**-fort**s**	*несгораемые шкафы.*

2. Если сложное существительное состоит из двух существительных, соединенных предлогом, то обычно только первое из них принимает окончание множественного числа:

le chef-d'oeuvre *шедевр*	les chef**s**-d'oeuvre *шедевры.*

3. Если сложное существительное состоит из существительного и глагола или существительного и неизменяемой части речи, то лишь существительное принимает окончание множественного числа:

le tire-bouchon	*штопор*	les tire-bouchon**s**	*штопоры*;
l'avant-poste	*аванпост*	les avant-poste**s**	*аванпосты*.

Образование множественного числа сложных существительных представляет иногда некоторые трудности, так как знак множественного числа ставится или не ставится в зависимости от логической связи между составными элементами сложного существительного. Например, сложные существительные **le tête-à-tête** и **l'abat-jour** во множественном числе не изменяются:

le tête-à-tête	*свидание*	les tête-à-tête	*свидания*;
l'abat-jour	*абажур*	les abat-jour	*абажуры.*

Иногда одна из составных сложного существительного в единственном числе имеет орфографическое окончание **s**:

le porte-allumette**s**	*спичечница*;
le porte-cigare**s**	*портсигар*.

Существительные в предложении

Во французском языке существительное может быть:

1) подлежащим —

Kiev est la capitale de l'Ukraine — ***Киев** — столица Украины*

2) именной частью сказуемого —

Mon ami Serge est **professeur** — *Мой друг Сергей — **преподаватель***

3) прямым дополнением глагола —

Il lit **un livre interessant** — *Он читает **интересную книгу***

4) косвенным дополнением глагола, обычно с предшествующим предлогом —

J'écris une lettre **à mes amis** — *Я пишу письмо **своим друзьям***

5) дополнением существительного —

La composition **du M. Paul** est bien écrite — *Сочинение **г-на Поля** написано хорошо*

6) обстоятельством, где существительное либо сопровождается, либо не сопровождается предлогом —

Cet été j'irai **à Paris** — ***Этим летом** я еду **в Париж***

7) определением —

C'est une table **de marbre** — *Это **мраморный** стол*

8) приложением —

Ivan Franco, **grand écrivain ukranien**, a écrit ce livre — *Эту книгу написал Иван Франко, **великий украинский писатель***

9) обращением —

Enfants, ne faites pas tant de bruit! — ***Дети**, не надо так шуметь!*

Определители существительных

Во французском языке перед существительными обычно стоят определяющие их слова. Они согласуются в роде и числе с определяемым существительным. Наличие одного из определителей исключает возможность употребления другого.

Определителями существительных могут быть:

1) определенный артикль *l'article défini* —

le, **la**, **les**

Le livre est sur la table — *Книга — на столе*
La porte est blanche — *Дверь — белая*

L'enfant est assis	*Ребенок сидит*
Les enfants jouent	*Дети играют*

2) неопределенный артикль *l'article indéfini* —

un, **une**, **des**

Je vois **un** livre	*Я вижу книгу*
Nous ouvrons **une** porte	*Мы открываем дверь*
Vous achetez **des** livres	*Вы покупаете книги*

3) указательное прилагательное *l'adjectif démonstratif* —

ce, **cet** *этот*; **cette** *эта*; **ces** *эти*

Ce livre est interessant	***Эта** книга интересная*
Cet enfant est malade	***Этот** ребенок болен*
Cette maison est grande	***Этот** дом большой*
Ces livres sont sur la table	***Эти** книги на столе*

(**Cet** употребляется в мужском роде перед словами, начинающимися с гласной буквы или с немого **h**).

4) притяжательное прилагательное *l'adjectif possessif*:

Единственное число (Le singulier)		**Множественное число (Le Pluriel)**
Мужской род (Le Masculin)	**Женский род (Le Féminin)**	**Два рода (Les deux genres)**
mon *мой*	**ma** *моя*	**mes** *мои*
ton *твой*	**ta** *твоя*	**tes** *твои*
son *ее, его, свой*	**sa** *его, ее, своя*	**ses** *его, ее, свои*
notre *наш*	**notre** *наша*	**nos** *наши*
votre *ваш*	**votre** *ваша*	**vos** *ваши*
leur *их*	**leur** *их*	**leurs** *их*

Mon frère est ouvrier	*Мой брат — рабочий*
Sa soeur est ouvrière	*Его (ее) сестра — рабочая*
Chacun pense à **sa** mère	*Каждый думает о своей матери*

5) некоторые вопросительные местоимения *les adjectifs interrogatifs* и неопределенные прилагательные *les adjectifs indéfinis* —

quel	*какой*;	**chaque**	*каждый, каждая*;
quelle	*какая*;	**aucun**	*никакой*;
quels, **quelles**	*какие*;	**aucune**	*никакая*.

Quel temps fait-il?	*Какая (сейчас) погода?*
Quelle heure est-il?	*Который час?*
Quels livres lisez-vous?	*Какие книги вы читаете?*
Chaque matin je vais à l'Académie	*Каждое утро я иду в Академию*
Je ne vois **aucun** homme	*Я не вижу никакого мужчины*
Je ne vois **aucune** femme	*Не вижу никакой женщины*

6) количественные числительные *les adjectifs numéraux cardinaux* —

Il y a trois livres sur la table	*На столе три книги.*

Примечание: Однако при наличии количественного числительного иногда употребляется и определенный артикль:

1) когда говорят обо всех данных предметах
Les trois fenêtres de ma chambre donnent sur la rue
Все три окна моей комнаты выходят на улицу

2) в выражении l'un et l'autre (*один и другой*, *тот и другой*)
Mes amis Claude et Jean, l'un et l'autre, sont les meilleurs étutdiants de notre université
Мои друзья Клод и Жан, тот и другой, являются наилучшими студентами нашего университета.

АРТИКЛЬ
(L’ARTICLE)

Артикль — служебное слово, которое определяет существительное как таковое и указывает его род и число.

Существуют три вида артикля:

1. Определенный артикль.
2. Неопределенный артикль.
3. Частичный артикль.

ВИДЫ АРТИКЛЯ

Определенный артикль
(*L’article défini*)

Единственное число (Le singulier)	
Мужской род (Le masculin)	**Женский род (Le féminin)**
le pays *страна*	la femme *женщина*
du (de le) pays *страны́, о стране и т. д.*	de la femme *женщины (род. пад.)*
au (à le) pays *в страну́, в стране и т. д.*	à la femme *женщине (дат. пад.)*
l’enfant *ребенок*	l’école *школа*
de l’enfant *ребёнка (род. пад.)*	de l’école *школы (род. пад.)*
à l’enfant *ребёнку (дат. пад.)*	à l’école *в школе; в школу и т. д.*

Множественное число (Le pluriel)	
Два рода (Les deux genres)	
les pays *страны*	les femmes *женщины*
des (de + les) pays *стран*	des (de + les) femmes *женщин*
aux (a + les) pays *в страны*	aux (a + les) femmes *женщинам*

Неопределенный артикль
(*L'article indéfini*)

Единственное число (Le singulier)		**Множественное число (Le pluriel)**
Мужской род (Le masculin)	**Женский род (Le féminin)**	**Два рода (Les deux genres)**
un livre *книга*	une femme *женщина*	des livres *книги* des femmes *женщины*

Частичный артикль
(*L'article partitif*)

Мужской род (Le masculin)	**Женский род (Le féminin)**
du pain *хлéба (род. пад.)* de l'argent *денег*	de la viande *мяса* de l'eau *воды́*

УПОТРЕБЛЕНИЕ АРТИКЛЯ

Определенный артикль

Определенные артикли **le**, **la**, **les** употребляются:

1) перед именами существительными, когда этими существительными обозначается определенный предмет, уже известный говорящему или читающему —

Les étudants de ce groupe sont partis pour Paris — *Студенты этой группы уехали в Париж*

2) перед именами существительными, употребляемыми для обозначения предмета, единственного в своем роде —

Le solei brille — *Солнце светит*
La terre est ronde — *Земля — круглая*

3) перед существительным, которое уже упоминалось с неопределенным артиклем —

C'est **une** table. **La** table est large — *Это стол. Стол — большой*

4) перед названиями стран, рек, гор —

La France se trouve en Europe — *Франция находится в Европе*

Le Dniepre est un grand fleuve — *Днепр — большая река*
Les Alpes sont couvertes de neige — *Альпы покрыты снегом.*

Неопределенный артикль

Неопределенный артикль ставится перед именем существительным, когда предмет упоминается в первый раз, когда он еще не известен говорящему или читающему.

Je vois **un** homme et **une** femm: l'homme est vieux et la femme est jeune.	*Я вижу мужчину и женщину*: *мужчина — старый, а женщина — молодая.*

Частичный артикль

Частичный артикль употребляется для обозначения части целого:

Donnez-moi **du** pain	*Дайте мне хлеба*
Je mange **de la** viande	*Я ем мясо.*

В данных предложениях частичные артикли **du**, **de la** употребляются для обозначения части предмета.

Сравните следующие два предложения:

Donnez-moi **du** pain	*Дайте мне хлеба* (*часть хлеба*)
Donnez-moi **le** pain qui est sur la tàble	*Дайте мне хлеб, который лежит на столе.*

Употребление определенного и неопределенного артикля с предлогами *de* и *à*

Во французском языке нет склонения, и та связь между словами, которая в русском языке передается при помощи падежных окончаний, во французском выражается при помощи предлогов.

Наиболее употребительными являются предлоги **de** и **à**:

Les rues **de** Paris sont larges	*Улицы Парижа широки*
Le livre **de** frère est sur la table	*Книга брата — на столе*
Les rues **de la** capitale de l'Ukraine sont belles	*Улицы столицы Украины красивы*
Les cahiers **de l**'enfant sont propres	*Тетради ребенка чисты*
Les livres **des** amis sont là	*Книги друзей — там*
Je donne le livre **à** Pierre	*Я даю книгу Петру*
Je donne le livre **au** malade	*Я даю книгу больному*
Je donne le livre **à la** malade	*Я даю книгу больной*
Je donne le livre **à l**'enfant	*Я даю книгу ребенку*.

Из приведенных примеров мы видим, что русский родительный падеж часто выражается во французском языке при помощи предлога **de**, а дательный падеж — при помощи предлога **à**.

Определенный артикль сливается с предлогами **de** и **à** и дает формы **du** и **au** перед всеми существительными мужского рода единственного числа, начинающимися на согласную букву и букву **h**, помеченную в словарях звездочкой (***h**), а формы **des** и **aux** — перед всеми существительными мужского и женского рода множественного числа. Такие формы называются сокращенным артиклем *l'article contracté*. Если же существительное мужского и женского рода в единственном числе начинается с гласной буквы или **h** (без звездочки в словаре), то артикль принимает форму с опущенной гласной *l'article élidé*:

de l'homme *m*	*мужчины*;	à l'homme *m*	*мужчине*;
de l'enfant *m*	*ребенка*;	à l'enfant *m*	*ребенку*;
de l'armée *f*	*армии*;	à l'armée *f*	*армии*.

Артикль не сливается с предлогами **de** и **à** перед существительным женского рода в единственном числе, начинающимся с любой согласной буквы и буквы **h**, помеченной в словарях звездочкой (***h**):

de la femme	*женщины*;	à la femme	*женщине*;
de la gare	*вокзала*;	à la gare	*вокзалу*;
de la harde	*упряжки*;	à la harde	*упряжке*.

СЛУЧАИ НЕУПОТРЕБЛЕНИЯ АРТИКЛЯ

Артикль не употребляется:

1) при наличии других определителей (*см. выше*);
2) при обращении:

Bonjour, Messieurs! — *Здравствуйте, господа!*

3) при перечислении —

Hommes, femmes, enfants, tous se jetèrent sur le pont — *На палубу бросились все — мужчины, женщины, дети*

4) перед существительным в качестве именной части сказуемого, обозначающей профессию или национальность —

Mon ami Michel est ingénieur — *Мой друг — инженер*
Cet étudiant est Ukrainien — *Этот студент — украинец.*

<u>Примечание:</u> Но если такое существительное сопровождается определением, то артикль употребляется:

Mon ami est un ingénieur connu — *Мой друг — известный инженер*

5) перед приложением —

Balzac, célèbre écrivain français, a écrit beaucoup de romans	*Бальзак, знаменитый французский писатель, написал много романов*

6) на вывесках, плакатах, рекламных объявлениях, заглавиях —

Compagnie Générale de…	*Главная (торговая) компания...*
Hôtel National	*Гостиница "Националь"*
Cours de langue française	*Курсы французского языка*

7) когда существительное употребляется как определение —

une table **de bois**	*деревянный стол*;
une maison **de pierre**	*каменный дом*;
une boîte à **sucre**	*пачка сахару*

8) после отрицаний в конструкции **ni… ni** —

Il n'a ni père, ni mère	*У него нет ни отца, ни матери*
Cela n'est ni viande, ni poisson	*Это ни то, ни се*

9) в пословицах и поговорках —

La nuit porte conseil	*Утро вечера мудренее*
Qui langue a, à Rome va	*Язык до Киева доведет*

10) после предлога **en** —

en ville *в городе*; en France *во Франции*; en Ukraine *в Украине*

11) обычно перед названием улиц и городов—

Kiev est une belle ville	*Киев — прекрасный город*

Примечание: Артикль употребляется перед названиями стран, гор и рек.

12) во многих глагольных оборотах —

avoir peur	*бояться*;
avoir faim	*хотеть есть*;
avoir soif	*хотеть пить*;
avoir besoin de qch	*нуждаться в чем-л.*;
avoir lieu	*иметь место, происходить*;
avoir raison	*быть правым*;
prendre place	*занимать место*;
prendre feu	*загораться*;
prendre part	*участвовать*;
prendre soin de qch, qn	*заботиться о чем-л., ком.-л.*;
avoir tort	*быть неправым*

13) во многих установившихся в языке адвербиальных (имеющих свойство наречия) выражениях типа —

à peine	*едва*;
avec peine	*с трудом*;

par bonheur	*к счастью*;
par malheur	*к несчастью*;
à pied	*пешком*;
avec plaisir	*с удовольствием*;
de grand matin	*рано утром*;
à haute voix	*громко*;
à cheval	*верхом*;
de bonne heure	*рано*;
à toutes jambes	*со всех ног*.

Отсутствие артикля при наличии предлога *de*

При наличии предлога **de** артикль не ставится:

1) после некоторых глаголов (**avoir** *иметь*, **faire** *делать*, **trouver** *находить* и т. д.) в отрицательной форме —

Il n'a pas d'amis	*Друзей он не имеет*
Il ne fait pas de fautes dans ces dictées	*В диктантах он ошибок не делает*
Il ne trouve pas de livres qu'il lui faut	*Он не находит нужных ему книг*

2) после существительного и наречия, выражающего количество, —

un kilo de beurre	*кило масла*;
peu de viande	*немного мяса*;
une bouteille de vin	*бутылка вина*;
beaucoup de gens	*много людей*;

3) перед существительным со стоящим впереди прилагательным, если существительное по смыслу требует частичного или неопределенного артикля —

de bon beurre (du beurre)	*вкусное масло*;
de grands arbres (des arbres)	*большие деревья.*

ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ
(L’ADJECTIF)

По своему значению прилагательные разделяются на три группы:
1) качественные прилагательные *les adjectifs qualificatifs*;
2) относительные прилагательные *les adjectifs relatifs*;
3) местоименные прилагательные *les adjectifs pronominaux*.

Самостоятельными являются качественные и относительные прилагательные.

Местоименные прилагательные относятся к несамостоятельным словам.

Качественные и относительные прилагательные

Качественные прилагательные обозначают качество предмета:

grand	*большой*;	froid	*холодный*;
bon	*хороший*;	chaud	*горячий*;
rouge	*красный*;	vieux	*старый.*

Относительные (или некачественные) прилагательные выражают признаки предмета опосредственно — через отношения одного предмета к другому:

français	*французский*;	géographique	*географический*;
textile	*текстильный*;	scolaire	*школьный*;
chimique	*химический*;	social	*социальный.*

Род прилагательных
(*Le genre des adjectifs*)

Большинство прилагательных образуют женский род путем прибавления на письме немой буквы **-e** к форме мужского рода. Прилагательные, которые в мужском роде оканчиваются на **-e**, не изменяются в женском роде:

un jeune homme *молодой мужчина*; — un**e** jeune fille *молодая девушка*;
un texte facil *легкий текст*; — un**e** règle facile *легкое правило.*

Прибавление немой буквой **-e** вызывает изменения в произношении и написании прилагательного.

Изменение прилагательных только путем написания

В ряде случаев изменяющийся смысл прилагательного можно четко отразить лишь в написании слова, что имеет место, когда:

1) прилагательные оканчиваются на гласную букву:

un crayon ble**u**	*синий карандаш*;
une nappe bleu**e**	*синяя скатерть*;
un jol**i** enfant	*красивый ребенок*;
une joli**e** fillette	*красивая девочка*;

2) прилагательные оканчиваются на согласную букву, которая произносится:

le problème principa**l**	*главная проблема*;
la question principa**le**	*главный вопрос*;
un livre che**r**	*дорогая книга*;
une auto chè**re**	*дорогой автомобиль*;

3) прилагательные на, оканчивающиеся на **-el**, **-eil**, удваивают **-l**:

un homme cru**el**	*жестокий человек*;
une femme cru**elle**	*жестокая женщина*;
le cas par**eil**	*подобный случай*;
la situation par**eille**	*подобная ситуация*;

4) прилагательные, оканчивающиеся на букву на **-c** в мужском роде, в женском роде имеют формы:

	public	*общественный*	publique	*общественная*;
	grec	*греческий*	grecque	*греческая*.
Однако:	sec	*сухой*; *худой*	sèche	*сухая*; *худая.*

Изменяются в написании и произношении прилагательные, оканчивающиеся в мужском роде на согласную, которая не произносится. При прибавлении в женском роде немой буквы **-e** конечная согласная буква произносится:

petit	*маленький*	petite	*маленькая*;
lourd	*тяжелый*	lourde	*тяжелая.*

Некоторые из этих прилагательных при образовании женского рода имеют определенные особенности:

1) прилагательные, оканчивающиеся на **-er**, принимают в женском роде **accent grave** (**è**):

dernier	*последний*	derni**è**re	*последняя*;
léger	*легкий*	lég**è**re	*легкая*;

2) у прилагательных, которые в мужском роде оканчиваются на носовой гласный, в женском роде носовой гласный переходит в чистый звук, а **-n** при написании удваивается:

	bon	*хороший*	bo**nn**e	*хорошая*;
	ancien	*древний*	ancie**nn**e	*древняя*;
но:	fin	*тонкий*	fin**e**	*тонкая*;
	brun	*коричневый*	brun**e**	*коричневая*;

3) прилагательные, оканчивающиеся на **-et**, удваивают **-t**:

	cadet	*младший*	cade**tt**e	*младшая*;
	net	*чистый*; *ясный*	ne**tt**e	*чистая*; *ясная*;
но:	complet	*полный*; *совершенный*	complè**t**e	*полная*; *совершенная*;
	concret	*конкретный*	concrè**t**e	*конкретная*;
	secret	*секретный*	secrè**t**e	*секретная.*

(У этих прилагательных согласная не удваивается, а предпоследняя буква **-e** изменяется на **-è**).

4) прилагательные на **-ot** удваивают **-t**:

	sot	*глупый*; *бестолковый*	so**tt**e	*глупая*; *бестолковая*;
	vieillot	*пожилой*	vieilo**tt**e	*пожилая*;
но:	idiot	*идиотский*; *глупый*	idio**t**e	*идиотская*; *глупая*;

5) некоторые прилагательные на **-s** в женском роде удваивают эту согласную:

	ba**s**	*низкий*; *невысокий*	ba**ss**e	*низкая*; *невысокая*;
	la**s**	*усталый*	la**ss**e	*усталая*;
	gro**s**	*толстый*; *круглый*	gro**ss**e	*толстая*; *круглая*;
но:	chinoi**s**	*китайский*	chinoi**s**e	*китайская*;
	gri**s**	*серый*	gri**s**e	*серая.*

6) большинство прилагательных на **-x** изменяют **-x** на **-s**:

	heureu**x**	*счастливый*	heureu**s**e	*счастливая*;
	laborieu**x**	*трудолюбивый*	laborieu**s**e	*трудолюбивая*;
но:	dou**x**	*сладкий*; *нежный*	dou**c**e	*сладкая*; *нежная*;
	rou**x**	*рыжий*	rou**ss**e	*рыжая*;
	fau**x**	*лживый*	fau**ss**e	*лживая*;

7) прилагательные на **-f** в женском роде изменяют **-f** на **-v**:

	acti**f**	*активный*	acti**v**e	*активная*;
	bre**f**	*короткий*; *краткий*	brè**v**e	*короткая*; *краткая*;
	naï**f**	*наивный*	naï**v**e	*наивная.*

Некоторые прилагательные имеют две формы мужского рода. Первая форма употребляется перед существительными, которые начинаются с согласной или ***h aspiré*** (*со звездочкой в словаре*), вторая

форма — перед существительными, которые начинаются с гласной или ***h muet*** (*без звездочки в словаре*). Вторая форма мужского рода служит для образования формы женского рода. Согласная при этом удваивается.

Две формы мужского рода (Le deux formes du masculin des adjectifs)		**Женский род (Le féminin)**
un beau livre *хорошая книга*;	un bel enfant *хороший ребенок*;	une belle poésie *хорошее стихотвоерние*;
un vieux miroir *старое зеркало*;	un vieil arbre *старое дерево*;	une vieille auto *старый автомобиль*;
un nouveau héros *новый герой*;	un nouvel habit *новая одежда*;	une nouvelle histoire *новая история*.

Особую форму женского рода имеют такие прилагательные:

blanc	*белый*	blanche	*белая*;
franc	*свободный*	franche	*свободная*;
frais	*свежий*	fraîche	*свежая*;
long	*длинный*	longue	*длинная.*

Множественное число прилагательных (*Le nombre des adjectifs*)

По общему правилу множественное число прилагательных образуется путем прибавления буквы **-s** к форме единственного числа:

un grand arbre	*большое дерево*;
de grand**s** arbre**s**	*большие деревья*;
une table ronde	*круглый стол*;
des table**s** ronde**s**	*круглые столы.*

Прилагательные, которые оканчиваются на буквы **-s** и **-x**, во множественном числе не изменяются:

un manteau gri**s**	*серое пальто*;
des manteau**x** gri**s**	*серые пальто*;
un homme heureu**x**	*счастлывый человек*;
des homme**s** heureu**x**	*счастлывые люди.*

Прилагательные, оканчивающиеся на **-al**, во множественном числе изменяют окончание на **-aux**:

	un regard amic**al**	*дружеский взгляд*;
	des regard**s** amic**aux**	*дружеские взгляды*;
	le problème princip**al**	*главная проблема*;
	les problème**s** princip**aux**	*главные проблемы*;
но:	un combat nav**al**	*морской бой*;
	des combat**s** nav**als**	*морские бои*;
	le pays nat**al**	*родная страна*;
	les pays nat**als**	*родные страны*;
	un jour fat**al**	*роковой день*;
	des jour**s** fat**als**	*роковые дни*.

Прилагательные ***beau***, ***nouveaux*** во множественном числе принимают окончание **-x**:

un beau livre	*хорошая книга*;
de beau**x** livres	*хорошие книги*;
un nouveau problème	*новая проблема*;
de nouveau**x** problèmes	*новые проблемы.*

Согласование прилагательных (*L'accord des adjectifs*)

Прилагательное согласуется в роде и числе с существительным, которое оно определяет:

une grande école	*большая школа*;
des texte**s** facile**s**	*легкие тексты.*

Если прилагательное относится к нескольким существительным, оно стоит во множественном числе:

La rue et la place désertes — *Пустынные улица и площадь*.

Согласование сложных прилагательных (*L'accord des adjectifs composés*)

В сложном прилагательном, состоящем из двух прилагательных, обе его части согласуются с существительным:

un homme sourd-muet	*глухонемой мужчина*;
des homme**s** sourd**s**-muet**s**	*глухонемые мужчины*;
une femme sourde-muette	*глухонемая женщина*;
des femme**s** sourde**s**-muette**s**	*глухонемые женщины.*

Первая часть заканчивающегося на **-o** сложного прилагательного остается без изменений:

la frontière franco-italienne	*франко-итальянская граница*;
les relation**s** italiano-allemande**s**	*итало-германские отношения*.

В сложных прилагательных, которые означают цвет, обе составные части остаются без изменений:

une robe **bleu-pervenche**	*платье сине-барвинкового цвета*;
des robe**s** **bleu-pervenche**	*платья сине-барвинкового цвета*;
des chev**eux** **châtain-clair**	*волосы светло-каштанового цвета*;
des nuag**es** **gris-blanc**	*светло-серые облака.*

Степени сравнения прилагательных (*Les degrés de comparaison des adjectifs*)

Степени сравнения имеют лишь качественные прилагательные. Степени сравнения образуются с помощью наречий, которые ставятся перед прилагательным. Само прилагательное формы не меняет. Различают две степени сравнения: сравнительную *le comparatif* и превосходную *le superlatif*.

Сравнительная степень образуется с помощью наречий **plus** *больше*; *более* (для выражения более высокой меры качества) и **moins** *меньше*; *менее* (для выражения более низкой меры качества). Вторая часть сравнения соединяется с первой с помощью союза **que**.

Превосходная степень образуется путем постановки определенного артикля **le (la)** перед **que**.

Степень сравнения (Un degré de comparation)	**Примеры (Examples)**
Сравнительная степень (Le comparatif)	Pierre est plus grand que Paul *Пьер больше Поля.* Paul est moins grand que Pierre *Поль меньше Пьера.* Henri est aussi grand que Pierre *Анри такой же большой, как Пьер.*
Превосходная степень (Le superlatif)	Nicolas est le plus grand des trois *Самый большой из троих — Николя́.* Paul est le moins grand des trois *Самый маленький из троих — Поль.* Ils sont les plus grands dans la classe *В классе они самые большие.*

Прилагательные **bon** *хороший*; **mauvais** *плохой*; **petit** *маленький* имеют особые формы степеней сравнения.

Особые формы степеней сравнения прилагательных (Les formes spéciaux des degrés de comparaison de certain adjectifs)

Прилагательные (Les adjectifs)	Сравнительная степень (Le comparatif)	Превосходная степень (Le superlatif)
bon *хороший*;	meilleur *лучше*;	le (la) meilleur (e) *самый лучший*; (*самая лучшая*);
mauvais *плохой*;	plus mauvais pire | *хуже*;	le (la) plus mouvais (e) le (la) pire | *самый плохой*; (*самая плохая*);
petit *маленький*;	plus petit moindre | *меньше*;	le (la) plus petit (e) le (la) moindre | *самый маленький*; (*самая маленькая*)

Место прилагательного (*La place de l'adjectif*)

Перед определяемым существительным ставятся одно- или двусложные прилагательные, которые при этом сохраняют свое семантическое значение: **grand** *большой*; *высокий*; **gros** *толстый*; *большой*; **petit** *маленький*; **bon** *хороший*; **mauvais** *плохой*; **beau** *красивый*; **joli** *красивый*; *хороший*; **jeune** *молодой*; **vieux** *старый*; **haut** *высокий*; **long** *длинный*; **vrai** *настоящий*:

une grande maison — *большой дом*;
une petite fille — *маленькая девочка*;
un jeune homme — *молодой человек*;
une haute montagne — *высокая гора*.

Прилагательные, которые обозначают форму, цвет, указывают национальность и используются как научные, технические и политические термины, ставятся после существительного:

une table ronde — *круглый стол*;
la langue ukrainienne — *украинский язык*;
une robe verte — *зеленое платье*;
le régime politique — *политический режим*.

В зависимости от того, стоят ли они перед существительным или после него, некоторые прилагательные имеют разное значение:

un homme **grand** — *человек высокого роста*;
un **grand** homme — *великий человек*;

une femme **brave**	*храбрая женщина*;
une **brave** femme	*славная женщина*;
les mains **propres**	*чистые руки*;
les **propres** mains	*собственные руки*.

Местоименные прилагательные (*Les adjectifs pronominaux*)

Местоименные прилагательные, или детерминативы, — это не самостоятельные слова. Они стоят перед существительными, указывают на их род и число. В этом их функции приближаются к функции артикля. Во многих случаях местоименные прилагательные заменяют артикль.

Местоименные прилагательные (иногда называемые прилагательными-местоимениями) имеют особое лексическое значение. Они указывают на предметы, выражают их принадлежность, придают существительному значения качества и количества.

По своему значению они подразделяются на указательные, притяжательные, вопросительно-относительные, относительные.

Указательные прилагательные (*Les adjectifs démonstratifs*)

Единственное число (*Le singulier*)		**Множественное число (*Le pluriel*)**
Мужской род (*Le masulin*)	Женский род (*Le féminin*)	Для обеих родов (*Pour deux genres*)
ce, cet *этот*	cette *эта*	ces *эти*

Формы **ce** и **cette** употребляются перед существительными мужского и женского рода единственного числа, формы **cet** и **cette** — перед существительными мужского и женского рода, в том числе перед существительными, начинающимися с гласной буквы или ***h muet*** (*немого*), а форма **ces** употребляется перед существительными, независимо от того, с какой буквы они начинаются:

ce livre	*эта книга*;	ces livres	*эти книги*;
ce héros	*этот герой*;	ces héros	*эти герои*;
cet enfant	*этот ребенок*;	ces enfants	*эти дети*;
cet homme	*этот человек*;	ces hommes	*эти люди*;
cette femme	*эта женщина*;	ces femmes	*эти женщины*;
cette artiste	*эта артистка*;	ces artistes	*эти артистки.*

Указательные прилагательные могут усиливаться частицами **ci** и **là**, которые в письменной форме присоединяются к существительному с помощью дефиса. Форма с **ci** означает более близкий предмет, форма с **là** — предмет более отдаленный. Это отличие проявляется лишь при сопоставлении предметов:

Ce livre-**ci** est intéressant, ce livre-**là** n'est pas interessant
Эта книга интересная, та книга — неинтересная.

Если предметы не сопоставляются, то обе формы равнозначные.

Ce garçon-**lá** est toujours en retard. *Этот мальчик всегда опаздывает.*

Притяжательные прилагательные (*Les adjectifs possessifs*)

Обладатель (*Propriétaire*)	**Предмет (*Un object*)**		
	один (*un*)		**много (*beaucoup*)**
	Мужской род (*Le masculin*)	Женский род (*Le féminin*)	Для обеих родов
un (один)	mon *мой* ton *твой* son *его*	ma *моя* ta *твоя* sa *ее*	mes *мои* tes *твои* ses *их*
beaucoup (много)	notre *наш* votre *ваш* leur *их*	notre *наша* votre *ваша* leur *их*	nos *наши* vos *ваши* leurs *их*

Притяжательные прилагательные согласуются в лице и числе с существительным, который обозначает обладателя (владельца), а также в роде и числе с существительным, которое обозначает предмет, которым владеют.

Je lis **mon** livre (**mes** livres). *Я читаю свою книгу (свои книги).*
Tu lis **ton** livre (**tes** livres). *Ты читаешь свою книгу (свои книги).*
Il lit **son** livre (**ses** livres). *Он читает свою книгу (свои книги).*
Nous lisons **notre** livre (**nos** livres). *Мы читаем свою (нашу) книгу (наши книги).*
Vous lisez **votre** livre (**vos** livres). *Вы читаете свою (вашу) книгу (ваши книги).*
Ils lisent **leur** livre (**leurs** livres). *Они читают свою (их) книгу (свои книги).*

Перед существительным женского рода, которые начинаются с гласного или **h *muet*** (*немого*), употребляются формы **mon**, **ton**, **son**:

mon idée	*моя мысль*;
ton histoire	*твой рассказ*;
son hôtel	*его гостиница*.

Прилагательное *quel* (*L'adjectif* quel)

Прилагательное **quel** имеет такие формы:

Род (*Le genre*)	**Единственное число (*Le singulier*)**	**Множественное число (*Le pluriel*)**
Мужской (*Le masculin*)	quel *какой*; *который*;	quels
Женский (*Le féminin*)	quelle *какие*; *которые*;	quelles

Прилагательное **quel** может иметь вопросительное, относительное и восклицательное значения:

Quel livre lisez-vous?	*Какую книгу вы читаете?*
Quelle heure est-il?	*Который час?*
Dites-moi **quel** livre vous lisez?	*Скажите мне, какую книгу вы читаете.*
Quel beau livre vous lisez!	*Какую прекрасную книгу вы читаете!*

Неопределенные прилагательные (*Les adjectifs indéfinis*)

Неопределенные прилагательные указывают на неточное значение качества или количества предметов. Большинство из них ставится перед существительными, которые могут употребляться без артикля или с определенным или неопределенным артиклями.

Таблица

chaque *каждый*; *каждая*	**Chaque** homme doit travailler. *Каждый должен работать.*
quelque; -s *некоторый*; *некоторые*; *какой-нибудь*; *несколько*	Donnez-moi **quelque** livre. *Дайте мне какую-нибудь книгу.* Il m'a apporté **quelques** journaux. *Он мне принес несколько газет.*

Окончание таблицы

certain; -s *некий*; *некоторый*; *некие*; *некоторые* **certaine; -s** *некая*; *некоторая*; *некие*; *некоторые*	Ce livre a une **certain** valeur. *Эта книга имеет некоторую ценность.*
même; -s *одинаковый*; *одинаковые*; *сам*; *сами*	Nous avons les **mêmes** livres. *У нас одинаковые книги.* Le directeur **même** ne peut pas nous répondre. *Сам директор не может нам ответить.*
plusieurs *несколько*; *многие*	Il connait **plusieurs** langues. *Он знает несколько языков.*
quelconque *какой-нибудь*; *какой бы то ни было*	Donnez-moi un livre **quelconque**. *Дайте мне какую-нибудь книгу.*
tel; -s *такой*; *такой же*; *такие*; *такие же*	Prenez **tel** sujet qui vous plaira. *Возьмите такую тему, которая вам понравится.*
telle; -s *такая*; *такая же*	
autre; -s *другой*; *иной*; *другие*; *иные*	Une **autre** fois. *В другой раз*. L'**autre** jour. *На днях*.
aucun; -s *никакой*; *никакие*	Il a écouté, **aucun** bruit. *Он прислушался — никакого шума.*
nul; -s *ни один*; *никакой*; *ни одни*; *никакие* *сделать.*	**Nul** homme ne pourra le faire. *Ни один человек не сможет этого*
nulle; -s *ни одна*; *никакая* *ни одни*; *никакие*	
tout *всякий*; *каждый*	**Tout** homme doit travailler. *Каждый должен работать.*
toute *всякие*; *каждая*	**Toute** étudiante de norte groupe doit venir à temps. *Каждая студентка нашей группы должна прийти вовремя.*
toutes *всякие*; *каждые* (*ж. р.*)	**Toutes** les fammes de notre Maison sont très jolies. *Все женщины нашей фирмы очень красивые.*
tous *все*; *всякие*; *каждые*	**Tous** les pays du monde. *Все страны мира.*

ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ
(LE NOM DE NOMBRE ou L'ADJECTIF NUMÉRAL)

По значению и характеру употребления числительные делятся на две группы: количественные и порядковые.

Количественные числительные обозначают абстрактное число или количество предметов:

un	*один*;	deux	*два*;
trente	*тридцать*;	cent	*сто*;

deux livres	*две книги*;
trente hommes	*тридцать человек*;
mille francs	*тысяча франков*;
million dollars	*миллион долларов.*

Порядковые числительные указывают на порядок предметов при счете:

le premier venu	*первый встречный*;
la deuxième publication	*вторая публикация*;
Les Vingt-quatrième Jeux Olympiques	*Двадцать четвертые Олимпийские игры*.

Количественные числительные
(*Les noms de nombre cardinaux* ou *adjectifs cardinaux*)

1 — un	15 — quinze
2 — deux	16 — seize
3 — trois	17 — dix-sept
4 — quatre	18 — dix-huit
5 — cinq	19 — dix-neuf
6 — six	20 — vingt
7 — sept	21 — vingt-et-un
8 — huit	22 — vingt-deux
9 — neuf	23 — vingt-trois, etc.
10 — dix	30 — trente
11 — onze	40 — quarante
12 — douze	50 — cinquante
13 — treize	60 — soixante
14 — quatorze	70 — soixante-dix

71 — soixante-onze	84 — quatre-vingts-quatre
72 — soixante-douze	85 — quatre-vingts-cinq
73 — soixante-treize	86 — quatre-vingts-six
74 — soixante-quatorze	87 — quatre-vingts-sept
75 — soixante-quinze	88 — quatre-vingts-huit
76 — soixante-seize	89 — quatre-vingts-neuf
77 — soixante-dix-sept	90 — quatre-vingts-dix
78 — soixante-dix-huit	91 — quatre-vingts-onze
79 — soixante-dix-neuf	92 — quatre-vingts-douze
80 — quatre-vingts	93 — quatre-vingts-treize, etc.
81 — quatre-vingts-un	100 — cent
82 — quatre-vingts-deux	1000 — mille
83 — quatre-vingts-trois	1000000 — million

Порядковые числительные
(*Les noms de nombre ordinaux* ou *adjectifs ordinaux*)

Порядковые числительные образуются прибавлением окончания **-ième** к соответствующему количественному числительному, за исключением слова ***premier, première*** *первый*, *первая*. Форма ***unième*** *первый* употребляется только в сочетании с другим числительным, например: ***vingt et unième*** *двадцать первый*.

1 — premier, première	6 — sixième
2 — deuxième	7 — septième
3 — troisième	8 — huitième
4 — quatrième	9 — neuvième (**f** *переходит в* **v**)
5 — cinquième	10 — dixième

В числительных ***quatrième*** *четвертый* буква **-e** выпадает. В числительном ***cinquième*** *пятый* между корнем и суффиксом прибавляется буква **-i**. В числительных ***sixième*** *шестой* и ***dixième*** *десятый* буква **-x** произносится как [**z**].

В датах употребляются количественные числительные ***le premier août*** *первое августа*; ***le deux septembre*** *второе сетнября*.

МЕСТОИМЕНИЕ
(LE PRONOM)

Личные безударные местоимения
(*Les pronoms personnels atones*)

Таблица 1 (Tableau 1)

Единственное число (*Le singulier*)				**Множественное число (*Le pluriel*)**			
1-е лицо (*1re personne*)	**2-е лицо (*2e personne*)**	**3 лицо (*3e personne*)**		**1-е лицо (*1re personne*)**	**2-е лицо (*2e personne*)**	**3 лицо (3e personne)**	
		Мужской род (*Le masculin*)	**Женский род (*Le féminin*)**			**Мужской род (*Le masculin*)**	**Женский род (*Le féminin*)**
je *я*	tu *ты*	il *он*	elle *она*	nous *мы*	vous *вы*	ils *они*	elles *они*

Вышеупомянутые местоимения в предложении являются подлежащими:

Je parle. *Я говорю.* **Nous** chantons. *Мы поем.* **Vous** dansez. *Вы танцуете.*

Таблица 2 (Tableau 2)

Единственное число (*Le singulier*)				**Множественное число (*Le pluriel*)**			
1-е лицо (*1re personne*)	**2-е лицо (*2e personne*)**	**3-е лицо (*3e personne*)**		**1-е лицо (*1re personne*)**	**2-е лицо (*2e personne*)**	**3-е лицо (*3e personne*)**	
		Мужской род (*Le masculin*)	**Женский род (*Le féminin*)**			**Мужской род (*Le masculin*)**	**Женский род (*Le féminin*)**
me *мне* *меня*	te *тебе* *тебя*	lui *ему* le *его*	lui *ей* la *ее*	nous *нам* *нас*	vous *вам* *вас*	leur *им* les *их*	leur *им* les *их*

Вышеупомянутые местоимения в предложении являются прямыми и косвенными дополнениями:

Elle te regarde — *Она на тебя смотрит*

Vous leur expliquez la règle — *Вы им объясняете правило.*

Употребление личных безударных местоимений и их место в предложении

1. Личные местоимения, приведенные в обеих таблицах, называются безударными; они употребляются лишь с глаголом:

Il me regarde	*Он на меня смотрит*
Je le vois	*Я его вижу*
Je lui donne un livre	*Я даю ему книгу.*

2. Местоимения, данные в таблице 1, употребляются как подлежащие и стоят перед глаголом в утвердительной и отрицательной форме и после глагола в вопросительной форме.

Местоимения в роли подлежащего
(*Les pronoms comme le sujet*)

Утвердительная форма **(*La forme affirmative*)**	**Вопросительная форма** **(*La form interrogative*)**
Tu demandes. *Ты спрашиваешь.* Il parle. *Он говорит.* Vous chantez. *Вы поете.*	Demandes-tu? *Ты спрашиваешь?* Parle-t-il? *Он говорит?* Chantez-vous? *Вы поете?*

3. Местоимения, указанные в таблице 2, служат прямыми и косвенными дополнениями и стоят всегда перед глаголом, за исключением утвердительной формы повелительного наклонения *l'impératif*, когда они ставятся после глагола, причем местоимения **me**, **te** заменяются в этом случае местоимениями **moi**, **toi**.

Местоимения в роли дополнения
(*Les pronoms comme le complément*)

Утвердительная форма **(*Le forme affirmative*)**	**Вопросительная форма** **(*Le form interrogative*)**
Je te donne un livre. *Я тебе даю книгу.* Tu me regardes. *Ты на меня смотришь.* Tu te lèves tôt. *Ты рано встаешь.*	Me donnes-tu un livre? *Даешь ли ты мне книгу?* Me regardes-tu? *Ты на меня смотришь?* Te leves-tu tôt? *Встаешь ли ты рано?*

Местоимения, употребляемые с повелительным наклонением (*Les pronoms avec l'impératif*))

Повелительное наклонение (l'impératif)	
Утвердительная форма (*Le forme affirmative*)	**Отрицательная форма (*Le forme négative*)**
Donnez-moi ce livre. *Дайте мне эту книгу.* Regardez-moi. *Посмотрите на меня.* Donnez lui ce livre. *Дайте ему (ей) эту книгу.*	Ne me donnez pas ce livre. *Не давайте мне эту книгу.* Ne me regardez pas. *Не смотрите на меня.* Ne lui donnez pas ce livre. *Не давайте ему* (*ей*) *эту книгу.*

4. Местоимение **le** иногда заменяет целое предложение в смысле **cela** *это*:

Savez-vous que je suis malade? *Знаете ли вы, что я болен?*
Je **le** sais (Je sais que vous êtes malade) *Я это знаю* (*Я знаю, что вы больны*).

5. Следует отметить следующие случаи употребления личных безударных местоимений:

me voilà *вот я*;
te voilà *вот ты*;
le voilà *вот он*;
la voilà *вот она*;
nous voilà *вот мы*;
vous voilà *вот вы*;
les voilà *вот они*.

Личные ударные местоимения (*Les pronoms personnels toniques*)

Единственное число (*Le singulier*)				**Множественное число (*Le pluriel*)**			
1-е лицо (1*re* *personne*)	**2-е лицо (2*e* *personne*)**	**3 лицо (3*e* *personne*)**		**1-е лицо (1*re* *personne*)**	**2-е лицо (2*e* *personne*)**	**3 лицо (3*e* *personne*)**	
		Мужской род (*Le masculin*)	**Женский род (*Le féminin*)**			**Мужской род (*Le masculin*)**	**Женский род (*Le féminin*)**
moi *я*	toi *ты*	lui *он*	elle *она*	nous *мы*	vous *вы*	eux *они*	elles *они*

Употребление личных ударных местоимений

Личные ударные местоимения употребляются:

1) без глагола, самостоятельно —

Qui a sonné? — Moi	*Кто звонил? — Я*

2) в предложении с двумя подлежащими, если одно из них или оба являются личными местоимениями —

Toi et moi, nous partons demain	*Ты и я уезжаем завтра*
Ma femme et moi, nous partons demain	*Мы, моя жена и я, едем завтра*

3) в предложении с двумя дополнениями, если одно из них или оба являются личными местоимениями —

Je vous vois, toi et lui	*Я вас вижу — тебя и его*

4) если на личное местоимение падает логическое ударение —

Moi, je travaille, toi, tu ne fais rien.	*Я работаю, а ты ничего не делаешь.*

5) в конструкции **c'est** —

c'est moi	*это я*;	c'est nous	*это мы*;
c'est toi	*это ты*;	c'est vous	*это вы*;
c'est lui	*это он*;	c'est sont eux	*это они* (*м. р.*);
c'est elle	*это она*;	c'est sont elles	*это они* (*ж. р.*);

6) после предлогов —

Nous parlons de lui	*Мы говорим о нем*

7) в выражениях —

moi-même	*я сам*;	nous-mêmes	*мы сами*;
toi-même	*ты сам*;	vous-mêmes	*вы сами*;
lui-même	*он сам*;	eux-mêmes	*они сами* (*м. р.*);
elle-même	*она сама*;	elles-mêmes	*они сами* (*ж. р.*).

Местоимение *en*

1. Слово **en** употребляется как местоимение, заменяя личные местоимения с предлогом **de** (**de lui**; **d'elle**; **d'eux**; **d'elles**):

а) когда говорится о неодушевленных предметах, эта замена обязательна:

Cette affaire est très importante, je m'**en** occupe depuis longtemps
Это дело — очень важное, я им занимаюсь уже давно

б) когда говорится о лицах, можно употреблять личные местоимения с предлогом **de** (**de lui**; **d'elle**; **d'eux**; **d'elles**) или заменять их местоимением **en**:

Cet artiste chante très bien, on parle beaucoup **de lui** dans notre ville Cet artiste chante très bien, on **en** parle beaucoup dans notre ville	*Этот артист поет очень хорошо, о нем много говорят в нашем городе.*

2. **En** часто заменяет имя существительное с частичным артиклем:

Avez-vous de la petite monnai?	*У вас есть мелочь?*
Oui, j'**en** ai	*Да, есть.*

3. **En** употребляется для замены имени существительного, которому предшествует наречие количественное или имя числительное количественное:

Combien d'étudiants y a-t-il dans votre groupe?	*Сколько студентов в вашей группе?*
Il y **en** a quatre	*Их четверо*
J'ai trois frères et vous **en** avez deux	*У меня три брата, а у вас два.*

4. **En** может заменять целое предложение:

Je n'ai pas de nouvelles de mon ami, j'**en** suis désolé	*У меня нет вестей о моем друге, я этим очень огорчен.*

Местоимение *y*

1. Слово **y** употребляется как местоимение, для замены личных местоимений с предлогом **à** (**à lui**; **à elle**; **à eux**; **à elles**):

а) когда говорится о неодушевленных предметах, и эта замена обязательна:

Pensez-vous à cette affaire?	*Думаете ли вы об этом деле?*
Qui, j'**y** pense souvent	*Да, я* ***о нем*** *думаю часто.*

б) когда говорится о лицах, и употребляются предпочтительно личные местоимения с предлогом **à** (**à lui**; **à elle**; **à eux**; **à elles**):

Pensez-vous à vos amis qui sont partis?	*Думаете ли вы о своих друзьях, которые уехали?*
Qui, j'**y** pense souvent	*Да, я* ***о них*** *часто думаю.*

2. Подобно **en**, местоимение **y** может заменять целое предложение:

Voulez-vous partir avec moi demain?	*Хотите уехать со мной завтра?*
Bien, j'**y** consens	*Хорошо, я* ***на это*** *согласен.*

Относительные местоимения
(*Les pronoms relatifs*)

Относительные местоимения во французском языке, как и в русском, служат для связи придаточных предложений с главным.

Относительное местоимения **qui** *который*; *которая*; *которые* — в роли подлежащего — одинаково относится к лицам и неодушевленным предметам, а также к обоим родам и числам.

L'homme **qui** est ici est mon ami.	*Человек, **который** здесь находится, — мой друг.*
La femme **qui** est ici est ma soeur.	*Женщина, **которая** здесь находится, — моя сестра.*
Les étudiants **qui** sont ici sont mes amis.	*Студенты, **которые** здесь находятся, — мои друзья.*
Le livre **qui** est sur la table est à moi.	*Книга, **которая** (лежит) на столе, — моя.*
Les livres **qui** sont sur la table sont à moi.	*Книги, **которые** (лежат) на столе, — мои.*

Относительное местоимение **que** *который*; *что*— в роли прямого дополнения — относится к лицам и неодушевленным предметам обоих родов и чисел.

L'étudiant **que** je cherche est parti hier.	*Студент, **которого** я ищу, вчера уехал.*
Le livre **que** je cherche est cher.	*Книга, **которую** я ищу, — дорогая.*
Les étudiatns **que** je cherche sont partis hiers.	*Студенты, **которых** я ищу, вчера уехали.*
Les timbres **que** je cherche sont chers.	*Марки, **которые** я ищу, — дорогие.*

Вопросительные местоимения
(*Les pronoms interrogatifs*)

Если вопросительное местоимение **qui** *который*; *которая*; *которые* употребляется с предлогом, оно может быть в предложении подлежащим, прямым или косвенным дополнением и тогда оно относится только к лицам.

Вместо **qui** в качестве подлежащего употребляется также **qui est-ce qui**:

Qui frappe à la porte?	***Кто** стучит в дверь?*

De **qui** parlez-vous?	***О ком** вы говорите?*
À **qui** parlez-vous?	***С кем** вы говорите?*
Qui voyez-vous?	***Кого** вы видите?*
Qui a fait cela?	***Кто** это сделал?*
Qui est-ce qui a fait cela?	***Кто** это сделал?*

Если говорится о неодушевленных предметах, словосочетание **qu'est-ce qui** *что* служит подлежащим и иным способом выражено быть не может.

Qu'est-ce qui se passe dans la rue?	***Что́** происходит на улице?*

Русское местоимение **что**, употребленное в роли дополнения, может быть переведено на французский язык двумя формами — **que** и **qu'est-ce que**:

Que voyez-vous dans la rue? **Qu'est-ce que** vous voyez dans la rue?	*Что вы видите на улице?*

Местоимение **quoi**? *что*? употребляется только с предлогами и служит косвенным дополнением.

De quoi parlez-vous?	***О чем** вы говорите?*
À quoi pensez-vous?	***О чем** вы думаете?*

В начале предложения и без предлога местоимение **quoi** *что* употребляется в качестве восклицания и переводится на русский язык междометием **как!**

Quoi! Vous partez déjà?	***Как!?** Вы уже уезжаете?*

ГЛАГОЛ
(LE VERBE)

Глагол — это самостоятельная часть речи, которая обозначает действие (**marcher** *ходить*; **travailler** *работать*; **faire** *делать*), состояние (**dormir** *спать*; **souffrir** *страдать*; être *быть*; **exister** *существовать*), ощущение (**estimer** *полагать*; **aimer** *любить*).

По грамматическим признакам, значениям и употреблению глаголы разделяются на группы.

1. **Переходные глаголы *les verbes transitifs***, которые означают действие, переходящее на другой предмет. Эти глаголы употребляются с прямым или косвенным дополнением.

Il écrit une lettre à son ami.	*Он пишет письмо* (*своей*) *матери.*
Il aime sa mère.	*Он любит* (*свою*) *мать.*

2. **Непереходные глаголы *les verbes intransitifs***, которые означают состояние или действие, которое не переходит на другой предмет.

Il part demain.	*Завтра он уезжает.*
Il sort de la maison.	*Он уходит из дому.*
Elle marche vite.	*Он идет быстро.*
Tu viens à temps.	*Ты приходишь вовремя.*

3. **Вспомогательные глаголы *les verbes auxiliaires* avoir** *иметь* и **être** *быть*, с помощью которых образуются сложные формы глагола. Входя в состав сложных времен, **avoir** и **être** теряют свое самостоятельное значение и становятся показателями времени, лица и числа.

Il a lu ce livre.	*Он прочитал эту книгу.*
Nous sommes partis.	*Мы уехали.*

4. **Полувспомогательные глаголы *les verbes semi-auxiliaires* aller** *ходить* и **venir** *приходить*, которые употребляются с инфинитивом другого глагола и указывают на время выполнения действия.

Il va partir.	*Он уезжает* (*собирается уехать*).
Elle vient de rentrer.	*Она возвращается* (*собирается вернуться*) *домой.*

Типы спряжения глаголов

По типам спряжения французские глаголы разделяются на три группы:

К *первой группе* относятся глаголы, которые в инфинитиве оканчиваются на **-er** (кроме глагола **aller** *ходить*):

chant**er** *петь*

nous chantons	*мы поем*;
vous chantez	*вы поете.*

Ко *второй группе* относятся глаголы, которые в инфинитиве оканчиваются на **-ir** во множественном числе настоящего времени и имеют суффикс **-iss**:

fin**ir** *оканчивать*

nous fin**iss**ons	*мы оканчиваем*;
vous fin**iss**ez	*вы оканчиваете.*

К *третьей группе* относятся:

а) глаголы, которые в инфинитиве оканчиваются на **-ir** и во множественном числе не имеют суффикса **-iss**:

sort**ir** *выходить* (*выезжать*)

nous sortons	*мы выходим* (*выезжаем*);
vous sortez	*вы выходите* (*выезжаете*).

б) глаголы, которые в инфинитиве оканчиваются на **-re**, **-oir**:

rend**re**	*отдавать*	dev**oir**	*быть должным*
nous rendons	*мы отдаем*;	nous devons	*мы должны*;
vous rendez	*вы отдаете*;	vous devez	*вы должны.*

НАКЛОНЕНИЯ И ВРЕМЕНА (*LES MODES ET LES TEMPS*)

Наклонение *le mode* — это грамматическая категория глагола, которая выражает отношение содержания высказывания к действительности. Высказываемое действие может быть реальным, желаемым, возможным, нереальным и т. д.

Во французском языке имеется четыре наклонения: ***изъявительное*** *le mode indicatif*, ***повелительно***е *le mode impératif*, ***условное*** *le mode conditionnel* и ***сослагательное*** *le mode subjonctif*.

Французские глаголы имеют также три безличных формы: ***неопределенную форму*** *l'infinitif*, ***причастие*** *le participe* и ***герундий*** *le gérondif*.

Для выражения действия, которое происходит в настоящем, прошедшем и будущем времени во французском языке используются простые и сложные временные формы глагола ***les temps simples et les temps composés***. Сложные временные формы образуются с помощью вспомогательного глагола **avoir** *иметь* или **être** *быть* в простом времени и причастия прошедшего времени ***le participe passé*** спрягаемого глагола.

Характерной особенностью временных форм французского глагола является то, что они выражают не только время действия (настоящее, прошедшее или будущее), но и указывают отношение этого действия к другим действиям, т. е. выражают одновременность действий, предшествование или то, что действие будет происходить в будущем в плане настоящего, прошедшего или будущего.

Таблица

Наклонения (*Les modes*)	**Времена (*Les temps*)**	
	Простые (*Simples*)	**Сложные (*Composés*)**
Изъявительное наклонение (*L'indicatif*)	Настоящее время (Le présent)	Прошедшее сложное (*Le passé composé*)
	Прошедшее несовершенное (*L'imparfait*)	Давнопрошедшее время (*Le plus-que-parfait*)
	Прошедшие простое (*Les passé simple*)	Прошедшее предшествующее (*Le passé antérieur*)
	Будущее простое (*Le futur simple*)	Будущее предшестующее в прошедшем (*Le futur antérieur dans le passé*)
Сослагательное наклонение (*Le subjonctif*)	Настоящее (*Le présent*)	Прошедшее (*Le passé*)
	Прошедшее несовершенное (*L'imparfait*)	Давнопрошедшее время (*Le plus-que-parfait*)
Условное наклонение (*Le conditionnel*)	Настоящее (*Le présent*)	Прошедшее (*Le passé*)
Повелительное наклонение (*L'impératif*)	Настоящее (*Le présent*)	Прошедшее (*Le passé*)

ИЗЪЯВИТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ
(*LE MODE INDICATIF*)

Изъявительное наклонение выражает реальное действие, которое происходит в настоящем, прошедшем или будущем времени.

Времена в изъявительном наклонении

Настоящее время
(*Le présent*)

Глаголы первой группы в настоящем времени ***le présent*** имеют окончания: **-e**, **-es**, **-e**; **-ons**, **-ez**; **-ent**:

parler *говорить*

je parl**e**	*я говорю*;	nous parl**ons**	*мы говорим*;
tu parl**es**	*ты говоришь*;	vous parl**ez**	*вы говорите*;
il (elle) parl**e**	*он* (*она*) *говорит*;	ils parl**ent**	*они говорят*.

Глаголы типа **lever** *поднимать*; **mener** *водить*; **peser** *весить* меняют выпадающую букву **-e** на открытую **-è** перед слогом, имеющим немую букву **-e**:

lever *поднимать*

je lèv**e**	*я поднимаю*;	nous lev**ons**	*мы поднимаем*;
tu lèv**es**	*ты поднимаешь*;	vous lev**ez**	*вы поднимаете*;
il (elle) lèv**e**	*он* (*она*) *поднимает*;	ils (elles) lèv**ent**	*они поднимают.*

Глаголы на **-oyer**, **-uyer**, **-ayer** изменяют **y** на **i** перед немой буквой **-e**:

nettoyer *чистить*

je netto**ies**	*я чищу*;	nous nettoy**ons**	*мы чистим*;
tu netto**ies**	*ты чистишь*;	vous nettoy**ez**	*вы чистите*;
il (elle) netto**ie**	*он* (*она*) *чистит*;	ils (elles) netoi**ent**	*они чистят*.

Глаголы на **-eler**, **-eter** удваивают согласную букву перед немой буквой **-e**, а вместо выпадающей буквы **-e** произносится звук [ɛ]:

appeler *звать*

j'appell**e**	*я зову*;	nous appel**ons**	*мы зовем*;
tu appell**es**	*ты зовешь*;	vous appel**ez**	*вы зовете*;
il (elle) appell**e**	*он* (*она*) *зовет*;	ils (elles) appell**ent**	*они зовут*;

jeter *бросать*

je jett**e**	*я бросаю*;	nous jet**ons**	*мы бросаем*;
tu jett**es**	*ты бросаешь*;	vous jet**ez**	*вы бросаете*;
il (elles) jett**e**	*он (она) бросает*;	ils (elles) jett**ent**	*они бросают*.

У глаголов на **-cer** перед буквой **-o** ставится буква **-ç**:

commancer *начинать*

je commenc**e**	*я начинаю*;
tu commenc**es**	*ты начинаешь*;
il (elle) commenc**e**	*они*(*она*) *начинает*;
nous commanç**ons**	*мы начинаем*;
vous commanc**ez**	*вы начинаете*;
ils (elles) commanc**ent**	*они начинают*.

Глаголы второй группы окончиваются на: **-s**, **-s**, **-t**; **-ons**, **-ez**, **-ent**:

finir *кончать*

je fini**s**	*я кончаю;*	nous fini**ssons**	*мы кончаем*;
tu fini**s**	*ты кончаешь*;	vous fini**ssez**	*вы кончаете*;
il (elle) fini**t**	*он* (*она*) *кончает*;	ils (elles) fini**ssent**	*они кончают*.

Большинство глаголов третьей группы имеют окончания: **-s**, **-s**, **-t**; **-ons**, **-ez**, **-ent**:

partir *уезжать*

je par**s**	*я уезжаю*;	nous part**ons**	*мы уезжаем*;
tu par**s**	*ты уезжаешь*;	vous part**ez**	*вы уезжаете*;
il (elle) par**t**	*он* (*она*) *уезжает*;	ils (elles) part**ent**	*они уезжают*;

lire *читать*

je li**s**	*я читаю*;	nous lis**ons**	*мы читаем*;
tu li**s**	*ты читаешь*;	vous lis**ez**	*вы читаете*;
il (elle) li**t**	*он*(*она*) *читает*;	ils (elles) lis**ent**	*они читают*;

mettre *ставить*

je met**s**	*я ставлю*;	nous mett**ons**	*мы ставим*;
tu met**s**	*ты ставишь*;	vous mett**ez**	*вы ставите*;
il (elle) me**t**	*он* (*она*) *ставит*;	ils (elles) mett**ent**	*они ставят*.

У некоторых глаголов третьей группы — особые формы оканчаний:

avoir *иметь*

j'**ai**	*я имею*;	nous **avons**	*мы имеем*;
tu **as**	*ты имеешь*;	vous **avez**	*вы имеете*;
il (elle) **a**	*он* (*она*) *имеет*;	ils (elles) **ont**	*они имеют*;

être *быть*

je **suis**	*я есть*;	nous **sommes**	*мы есть*;
tu **es**	*ты есть*;	vous **êtes**	*вы есть*;
il (elle) **est**	*он* (*она*) *есть*;	ils (elles) **sont**	*они есть*.

aller *ходить; идти*

je **vais**	*я хожу;*	nous **allons**	*мы ходим;*
tu **vas**	*ты ходишь;*	vous **allez**	*вы ходите;*
il (elle) **va**	*он (она) ходит;*	ils (elles) **vont**	*они ходят;*

pouvoir *мочь*

je **peux**	*я могу;*	nous **pouvons**	*мы можем;*
tu **peux**	*ты можешь;*	vous **pouvez**	*вы можете;*
il (elle) **peut**	*он (она) может;*	ils (elles) **peuvent**	*они могут;*

vouloir *хотеть*

je **veux**	*я хочу;*	nous **voulons**	*мы хотим;*
tu **veux**	*ты хочешь;*	vous **voulez**	*вы хотите;*
il (elle) **veut**	*он (она) хочет;*	ils (elles) **veulent**	*они хотят;*

faire *делать*

je **fais**	*я делаю;*	nous **faisons**	*мы делаем;*
tu **fais**	*ты делаешь;*	vous **faites**	*вы делаете;*
il (elle) **fait**	*он (она) делает;*	ils (elles) **font**	*они делают;*

dire *говорить; сказать*

je **dis**	*я говорю;*	nous **disons**	*мы говорим;*
tu **dis**	*ты говоришь;*	vous **disez**	*вы говорите;*
il (elle) **dit**	*он (она) говорит;*	ils (elles) **disent**	*они говорят;*

vendre *продавать*

je **vends**	*я продаю;*	nous **vendons**	*мы продаем;*
tu **vends**	*ты продаешь;*	vous **vendez**	*вы продаете;*
il (elle) **vend**	*они продают;*	ils (elles) **venden**t	*они продают;*

vaincre *побеждать*

je **vaincs**	*я побеждаю;*	nous **vainquons**	*мы побеждаем;*
tu **vaincs**	*ты побеждаешь;*	vous **vainquez**	*вы побеждаете;*
il (elle) **vainc**	*он (она) побеждает;*	ils (elles) **vainquent**	*они побеждают.*

Настоящее время употребляется для обозначения:

1) действия, которое происходит в момент разговора:

Pierre fait son devoir	*Пьер готовит свое задание*
Ils vont au cinéma	*Они идут в кино*

2) явлений постоянного характера

La Terre tourne autour du Soleil	*Земля вращается вокруг Солнца*
La neige est blanche	*Снег — белый*

3) действия будущего

Nous partons après demain	*Послезавтра мы уезжаем.*

ПРОШЕДШИЕ ВРЕМЕНА

Прошедшее сложное время (*Le passé composé*)

Прошедшее сложное время ***le passé composé*** образуется с помощью вспомогательного глагола **avoir** *иметь* или **être** *быть* в настоящем времени *le présent* и причастия прошедшего времени *le participe passé* спрягаемого глагола.

lire *читать*

j'**ai** ***lu***	*я прочитал*;	nous **avons** ***lu***	*мы прочитали*;
tu **a** ***lu***	*ты прочитал*;	vous **avez** ***lu***	*вы прочитали*;
il (elle) **a** ***lu***	*он* (*она*) *прочитал* (*а*);	(elles) ils **ont** ***lu***	*они прочитали*.

С глаголом **être** спрягаются непереходные глаголы:

aller	*идти*;	rester	*оставаться*;
entrer	*входить*;	monter	*подниматься*;
sortir	*выходить*;	descendre	*спускаться*;
venir	*приходить*;	naître	*родиться*;
arriver	*прибывать*;	mourir	*умирать*;
partir	*отправляться*;	tomber	*падать*.

С глаголом **être** спрягаются также возвратные глаголы: **se laver** *умываться*; **s'habiller** *одеваться*; **se peigner** *причесываться* и др.

Причастие прошедшего времени *le participe passé* глагола, который спрягается с **être**, согласуется с подлежащим в роде и числе:

venir *приходить, приезжать*

je **suis** ***venu*** (***e***)	*я приехал* (*а*);
tu **est** ***venu*** (***e***)	*ты приехал* (*а*);
il est ***venu***	*он приехал*;
elle est ***venue***	*она приехала*;
nous **sommes** ***venus*** (***es***)	*мы приехали*;
vous **êtes** ***venus*** (***es***)	*вы приехали*;
ils **sont** ***venus***	*они приехали* (*м. р.*);
elles **sont** ***venues***	*они приехали* (*ж. р.*);

se laver *умываться*

je me **suis** ***lavé*** (***e***)	*я умылся* (*умылась*);
tu t'**est** ***lavé*** (***e***)	*ты умылся* (*умылась*);
il s'**est** ***lavé***	*он умылся*;
elle s'**est** ***lavée***	*она умылась*;

nous nous **sommes *lavés*** (***es***)	*мы умылись*;
vous vous **êtes *lavés*** (***es***)	*вы умылись*;
ils se **sont *lavés***	*они умылись* (*м. р.*);
elles se **sont *lavées***	*они умылись* (*ж. р.*).

Прошедшее сложное время употребляется для обозначения:

1) прошедшего действия, ограниченного во времени:

Il a déjà passé ses examens	*Он уже сдал экзамены*
Elle est partie hier	*Она вчера уехала*

2) прошедшего действия, которое происходило до действия, выраженного глаголом в настоящем времени:

Nous savons qu'il a passé ses examens.	*Мы знаем, что он сдал экзамены.*
Nous savons qu'elle est partie hier.	*Мы знаем, что вчера он уехал.*

Прошедшее сложное время употребляется в разговорном языке, в переписке, газетных сообщениях, научных трудах.

Прошедшее несовершенное время (*L'imparfait*)

Прошедшее несоверешенное время ***l'imparfait*** образуется от основы 1-го лица множественного числа глагола в изъявительном наклонении настоящего времени ***l'indicatif présent*** и окончаний **-ais**, **-ais**, **-ait**; **-ions**, **-iez**, **-aient** для глаголов всех групп:

chanter *петь*
[(nous) **chant** (ons)]

je chant**ais**	*я пел*;	nous chant**ions**	*мы пели*;
tu chant**ais**	*ты пел* (*а*);	vous chant**iez**	*вы пели*;
il (elle) chant**ait**	*он* (*она*) *пел* (*а*);	ils (elles) chant**aient**	*они пели*.

finir *кончать*
[(nous) **finiss** (ons)]

je finiss**ais**	*я кончал*;	nous finiss**ions**	*мы кончали*;
tu finiss**ais**	*ты кончал* (*а*);	vous finiss**iez**	*вы кончали*;
il (elle) finiss**ait**	*он* (*она*) *кончал* (*а*);	ils (elles) finiss**aient**	*они кончали*.

venir *приходить*; *приезжать*
[(nous) **ven** (ons)]

je ven**ais**	*я приходил*;	nous ven**ions**	*мы приходили*;
tu ven**ais**	*ты приходил* (*а*);	vous ven**iez**	*вы приходили*;
il (elle) ven**ait**	*он* (*она*) *приходил* (*а*);	ils (elles) ven**aient**	*они приходили*.

Прошедшее несовершенное время употребляется для обозначения:

1) прошедшего действия, неограниченного во времени:

Il habit**ait** alors Kiev	*Тогда он жил в Киеве* (*действие продолженное*)
Chaque jour il se lev**ait** tôt	*Каждый день он рано вставал* (*действие обычное, повторяющееся изо дня в день*)
Il fais**ait** froid. Le ciel ét**ait** gris	*Стоял холод. Небо было серым* (*описание*)

2) действия, одновременного с другим действием в прошлом:

Je sav**ais** qu'il appren**ait** le français	*Я знал, что он изучает французский язык*
Il a dit qu'il voul**ait** me parler	*Он сказал, что он хочет поговорить со мной*
Je lis**ais** pendant que mon ami écriv**ait**	*Я читал, в то время как мой друг писал.*

Давнопрошедшее время (*Le plus-que-parfait*)

Давнопрошедшее время ***le plus-que-parfait*** образуется с помощью вспомогательного глагола **avoir** или **être** в прошедшем несовершенном времени ***l'imparfait*** и причастия прошедшего времени ***le participe passé*** спрягаемого глагола:

lire *читать*

j'**avais *lu***	*я прочитал* (*а*);
tu **avais *lu***	*ты прочитал* (*а*);
il **avait *lu***	*он прочитал*;
elle **avait *lu***	*она прочитала*;
nous **avions *lu***	*мы прочитали*;
vous **aviez *lu***	*вы прочитали*;
ils **avaient *lu***	*они прочитали* (*м. р.*);
elles **avaient *lu***	*они прочитали* (*ж. р.*).

venir *приходить*

j'**étais *venu*** (***e***)	*я пришел* (*пришла*);
tu **étais *venu*** (***e***)	*ты пришел* (*пришла*);
il **était *venu***	*он пришел*;
elle **était *venu***	*она пришла*;
nous **étions *venus*** (***es***)	*мы пришли*;
vous **étiez *venus*** (***es***)	*вы пришли*;
ils **étaient *venus***	*они пришли* (*м. р.*);
elles **étaient *venues***	*они пришли* (*ж. р.*).

se laver *умываться*

je m'**étais** ***lavé*** (***e***)	*я умылся* (*умылась*);
tu t'**étais** ***lavé*** (***e***)	*ты умылся* (*умылась*);
il s'**était** ***lavé***	*он умылся*;
elle s'**était** ***lavée***	*она умылась*;
nous nous **étions** ***lavés*** (***es***)	*мы умылись* (*м. р.*);
vous vous **étiez** ***lavés*** (***es***)	*вы умылись*;
ils s'**etaient** ***lavés***	*они умылись* (*м. р.*);
elle s'**etaient** ***lavées***	*они умылись* (*ж. р.*).

Давнопрошедшее время употребляется для обозначения действия, которое происходило до другого действия в прошлом:

Il m'a dit qu'il **avait** déjà ***lu*** ce livre	*Он мне сказал, что уже прочитал эту книгу*
Elle lisait le livre qu'elle **avait** ***acheté*** hier	*Она читала книгу, которую купили вчера*.

Прошедшее простое время (*Le passé simple*)

Глаголы первой группы и глагол третьей группы **aller** имеют в прошедшем простом времени следующие окончания: **-ai**, **-as**, **-a**; **-âmes**, **-âtes**, **-èrent**:

parler *говорить*

je parl**ai**	*я говорил*;	nous parl**âmes**	*мы говорили*;
tu parl**as**	*ты говорил*;	vous parl**âtes**	*вы говорили*;
il (elle) parl**a**	*он* (*она*) *говорил* (*а*);	ils (elles) parl**èrent**	*они говорили*;

aller *ходить*

j'all**ai**	*я ходил*;	nous all**âmes**	*мы ходили*;
tu all**as**	*ты ходил*;	vous all**âtes**	*вы ходили*;
il (elle) all**a**	*он* (*она*) *ходил* (*а*);	ils (elles) all**èrent**	*они ходили.*

Глаголы второй группы и большинство глаголов третьей группы окончиваются на **-is**, **-is**, **-it**; **-îmes**, **-îtes**, **-irent**:

finir *кончать*

je fin**is**	*я кончил*;	nous fin**îmes**	*мы кончили*;
tu fin**is**	*ты кончил* (*а*);	vous fin**îtes**	*вы кончили*;
il (elle) fin**it**	*он* (*она*) *кончил* (*а*);	ils (elles) fin**irent**	*они кончили.*

partir *уезжать*

je part**is**	*я уехал*;	nous part**îmes**	*мы уехали*;
tu part**is**	*ты уехал* (*а*);	vous part**îtes**	*вы уехали*;
il (elle) part**it**	*он* (*она*) *уехал* (*а*);	ils (elles) part**irent**	*они уехали*;

rendre *возвратить*

je rend**is**	*я возвратил*;	nous rend**îmes**	*мы возвратили*;
tu rend**is**	*ты возвратил*;	vous rend**îtes**	*вы возвратили*;
il (elle) rend**it**	*он* (*она*) *возвратил* (*а*);	ils (elles) rend**irent**	*они возвратили.*

Значительная часть глаголов третьей группы оканчивается на **-us**, **-us**, **-ut**; **-ûmes**, **-ûtes**, **-urent**:

lire *прочитать*

je l**us**	*я прочитал* (*а*);	nous l**ûmes**	*мы прочитали*;
tu l**us**	*ты прочитал* (*а*);	vous l**ûtes**	*вы прочитали*;
il (elle) l**ut**	*он* (*она*) *прочитал* (*а*);	ils (elles) l**urent**	*они прочитали*;

connaitre *узнать*; *понять*

je conn**us**	*я узнал* (*а*);	nous conn**ûmes**	*мы узнали*;
tu conn**us**	*ты узнал* (*а*);	vous conn**ûtes**	*вы узнали*;
il (elle) conn**ut**	*он* (*она*) *узнал* (*а*);	ils (elles) conn**urent**	*они узнали*;

vouloir *захотеть*

je voul**us**	*я захотел* (*а*);	nous voul**ûmes**	*мы захотели*;
tu voul**us**	*ты захотел* (*а*);	vous voul**ûtes**	*вы захотели*;
il (elle) voul**ut**	*он* (*она*) *захотел* (*а*);	ils (elles) voul**urent**	*они захотели.*

Прошедшее простое время употребляется для выражения действия в прошлом, ограниченного во времени и не имеющего никакой связи с настоящим. Его еще называют “историческим прошедшим временем” (все исторические события описываются в этом времени), которое на русский язык обычно переводится прошедшим временем совершенного вида.

Il attendit une heure et partit. *Он подождал час и ушел.*

Прошедшее простое время не употребляется в разговорном языке, однако достаточно широко бытует в прессе, литературных произведениях.

Прошедшее предшествующее время (*Le passé antérieur*)

Прошедшее предшествующее время ***le passé antérieur*** образуется с участием вспомогательного глагола **avoir** или **être** в прошедшем простом времени ***le passé simple*** и причастия прошедшего времени ***le participe passé*** спрягаемого глагола:

lire *прочитать* (*спрягается с глаголом* ***avoir***)

j'**eus** ***lu***	*я прочитал* (*а*);
tu **eus** ***lu***	*ты прочитал* (*а*);
il **eut** ***lu***	*он прочитал*;
elle **eut** ***lu***	*она прочитала*;
nous **eûmes** ***lu***	*мы прочитали*;
vous **eûtes** ***lu***	*вы прочитали*;
ils **eurent** ***lu***	*они прочитали* (*м. р.*);
elles **eurent** ***lu***	*они прочитали* (*ж. р.*);

partir *уехать* (*спрягается с глагогом* ***être***)

je **fus** ***parti*** (***e***)	*я уехал* (*а*);
tu **fus** ***parti*** (***e***)	*ты уехал* (*а*);
il **fut** ***parti***	*он уехал*;
elle **fut** ***partie***	*она ухала*;
nous **fûmes** ***partis*** (***es***)	*мы уехали*;
vous **fûtes** ***partis*** (***es***)	*вы уехали*;
ils **furent** ***partis***	*они уехали* (*м. р.*);
elles **furent** ***parties***	*они уехали* (*ж. р.*);

se laver *умыться* (*спрягается с глагогом* ***être***)

je me **fus** ***lavé*** (***e***)	*я умылся* (*умылась*);
tu te **fus** ***lavé*** (***e***)	*ты умылся* (*умылась*);
il se **fut** ***lavé***	*он умылся*;
elle se **fut** ***lavée***	*она умылась*;
nous nous **fûmes** ***lavés*** (***es***)	*мы умылись*;
vous vous **fûtes** ***lavés*** (***es***)	*вы умылись*;
ils se **furent** ***lavés***	*они умылись* (*м. р.*);
elle se **furent** ***lavées***	*они умылись* (*ж. р.*).

Прошедшее предшестующее время употребляется для обозначения прошлого действия, которое имело место до другого действия в прошлом, выраженного формой прошедшего простого времени ***le passé simple***:

Dès qu'il **eut finit** son travail, il part**it**. *Он ушел, как только закончил работу.*

БУДУЩИЕ ВРЕМЕНА

Будущее простое время (*Le futur simple*)

Будущее простое время ***le futur simple*** образуется путем прибавления к инфинитиву спрягаемого глагола окончаний **-ai**, **-as**, **-a**; **-ons**, **-ez**, **-ont**:

parler *говорить*

je parler**ai**	*я буду говорить*;
tu parler**as**	*ты будешь говорить*;
il (elle) parler**a**	*он* (*она*) *будет говорить*;
nous parler**ont**	*мы будем говорить*;
vous parler**ez**	*вы будете говорить*;
ils (elles) parler**ont**	*они будут говорить*;

choisir *выбирать*

je choisir**ai**	*я выберу*;
tu choisir**as**	*ты выберешь*;
il (elle) choisir**a**	*он* (*она*) *выберет*;
nous choisir**ons**	*мы выберем*;
vous choisir**ez**	*вы выберете*;
ils (elles) choisir**ont**	*они выберут*$

attendre *ждать*

j'attendr**ai**	*я буду ждать*;
tu attendr**as**	*ты будешь ждать*;
il (elle) attendr**a**	*он* (*она*) *будет ждать*;
nous attendr**ons**	*мы будем ждать*;
vous attendr**ez**	*вы будете ждать*;
ils (elles) attendr**ont**	*они будут ждать.*

Ряд глаголов третьей группы спрягается особо:

avoir *иметь*

j'**aurai**	*я буду иметь*;	nous **aurons**	*мы будем иметь*;
tu **auras**	*ты будешь иметь*;	vous **aurez**	*вы будете иметь*;
il (elle) **aura**	*он* (*она*) *будет иметь*;	ils (elles) **auront**	*они будут иметь*;

être *быть*

je **serai**	*я буду*;	nous **serez**	*мы будем*;
tu **seras**	*ты будешь*;	vous **serez**	*вы будете*;
il (elle) **sera**	*он будет*;	ils (elles) **seront**	*они будут*;

aller *идти; ехать*

j'**irai**	*я пойду;*	nous **irons**	*мы пойдем;*
tu **iras**	*ты пойдешь;*	vous **irez**	*вы пойдете;*
il (elle) **ira**	*он (она) пойдет;*	ils (elles) **iront**	*они пойдут;*

venir *прийти; приехать*

je **viendrai**	*я приду;*	nous **viendrons**	*мы придем;*
tu **viendras**	*ты придешь;*	vous **viendrez**	*вы придете;*
il (elle) **viendra**	*он (она) прийдет;*	ils (elles) **viendront**	*они придут;*

pouvoir *мочь*

je **pourrai**	*я смогу;*	nous **pourrons**	*мы сможем;*
tu **pourras**	*ты сможешь;*	vous **pourrez**	*вы сможете;*
il (elle) **pourra**	*он (она) сможет;*	ils (elles) **pourront**	*они смогут;*

vouloir *хотеть*

je **voudrai**	*я хотел бы;*	nous **voudrons**	*мы хотели бы;*
tu **voudras**	*ты хотел бы;*	vous **voudrez**	*вы хотели бы;*
il (elle) **voudra**	*он (она) хотел (а) бы;*	ils (elles) **voudront**	*они хотели бы;*

savoir *знать*

je **saurai**	*я буду знать;*	nous **saurons**	*мы будем знать;*
tu **sauras**	*ты будешь знать;*	vous **saurez**	*вы будете знать;*
il (elle) **saura**	*он (она) будет знать;*	ils (elles) **sauront**	*они будут знать.*

Будущее простое время употребляется для обозначения действия в будущем по отношению к моменту разговора в настоящем времени.

Il **viendra** vous voir demain. *Завтра он прийдет с вами повидаться.*

Будущее простое время может выражать приказание, требование:

Demain tu m'apporteras mon livre. *Завтра ты мне принесешь мою книгу.*

Будущее предшествующее время (*Le futur antérieur*)

Будущее предшествующее время ***le futur antérieur*** образуется с участием вспомогательного глагола **avoir** или **être** в будущем простом времени *le futur simple* и причастия прошедшего времени *le participe passé* спрягаемого глагола.

lire *прочитать (спрягается с глагогом* ***avoir****)*

j'**aurai *lu***	*я прочитаю;*
tu **auras *lu***	*ты прочитаешь;*
il (elle) **aura *lu***	*он (она) прочитает;*
nous **aurons *lu***	*мы прочитаем;*

vous **aurez *lu***	*вы прочитаете*;
ils **auront *lu***	*они прочитают* (*м. р.*);
elles **auront *lu***	*они прочитают* (*ж. р.*);

partir *уезжать* (*спрягается с глагогом* ***être***)

je **serai *parti*** (***e***)	*я уеду*;
tu **seras *parti*** (***e***)	*ты уедешь*;
il **sera *parti***	*он уедет*;
elle **sera *partie***	*она уедет*;
nous **serons *partis*** (***es***)	*мы уедем*;
vous **serez *partis*** (***es***)	*вы уедете*;
ils **seront *partis***	*они уедут* (*м. р.*);
elles **seront *parties***	*они уедут* (*ж. р.*).

se laver *умыться* (*спрягается с глагогом* ***être***)

je me **serai *lavé*** (***e***)	*я умоюсь*;
tu te **seras *lavé*** (***e***)	*ты умоешься*;
il se **sera *lavé***	*он умоется*;
elle **se sera *lavée***	*она умоется*;
nous nous **serons *lavés*** (***es***)	*мы умоемся*;
vous vous **serez *lavés*** (***es***)	*вы умоетесь*;
ils se **seront *lavés***	*они умоются* (*м. р.*);
elles **se seront *lavées***	*они умоются* (*ж. р.*).

Будущее предшествующее время употребляется для обозначения будущего, которое совершится раньше другого будущего действия:

Quand j'**aurai lu** ce livre, je vous le rendrai	*Когда я прочитаю эту книгу, я ее вам верну*
Il **viendra** vous **voir**, quand il aura fini son travail	*Он придет к вам, когда* (*после того, как*) *закончит свою работу*.

Будущее в прошедшем время (*Le futur dans le passé*)

Будущее в прошедшем время ***le futur dans le passé*** образуется путем прибавления к форме инфинитива спрягаемого глагола окончаний **-ais**, **-ais**, **-ait**; **-ions**, **-iez**, **-aient**:

parler *говорить*

je parler**ais**	*я буду говорить*;
tu parler**ais**	*ты будешь говорить*;
il (elle) parler**ait**	*он* (*она*) *будет говорить*;

nous parler**ions**	*мы будем говорить*;
vous parler**iez**	*вы будете говорить*;
ils (elles) parler**aient**	*они будут говорить*.

choisir *выбирать*

je choisir**ais**	*я выберу*;
tu choisir**ais**	*ты выберешь*;
il (elle) choisir**ait**	*он* (*она*) *выберет*;
nous choisir**ions**	*мы выберем*;
vous choisir**iez**	*вы выберете*;
ils (elles) choisir**aient**	*они выберут*;

attendre *ждать*

j'attendr**ais**	*я буду ждать*;
tu attendr**ais**	*ты будешь ждать*;
il (elle) attendr**ait**	*он* (*она*) *будет ждать*;
nous attendr**ions**	*мы будем ждать*;
vous attendr**iez**	*вы будете ждать*;
ils (elles) attendr**aient**	*они будут ждать*.

Ряд глаголов третьей группы имеют в будущем прошедшем времени *le futur dans le passé* такую же самую основу, как в будущем простом *le futur simple*:

avoir *иметь*

j'**aur**ais *я буду иметь*; nous **aur**ions *мы будем иметь*;

être *быть*

je **ser**ais *я буду*; nous **ser**ions *мы будем*;

aller *идти*; *ехать*

j'**ir**ais *я пойду*; nous **ir**ions *мы пойдем*;

pouvoir *мочь*

je **pourr**ais *я смогу*; nous **pourr**ions *мы сможем*;

vouloir *захотеть*

je **voudr**ais *я хотел бы*; nous **voudr**ions *мы хотели бы*;

savoir *знать*

je **saur**ais *я буду знать*; nous **saur**ions *мы будем знать*;

venir *приходить*; *приезжать*

je **viendr**ais *я прийду*; nous **viendr**ions *мы прийдем*;

faire *делать*

je **fer**ais *я сделаю*; nous **fer**ions *мы сделаем*;

devoir *быть должным*

je **devr**ais *я буду должен*; nous **devr**ions *мы будем должны.*

Будущее в прошедшем время употребляется для выражения действия в будущем относительно действия в прошлом.

Il m'a dit qu'il viendrait nu voir. *Он сказал, что придет ко мне.*

Будущее предшествующее в прошедшем время (*Le futur antérieur dans le passé*)

Будущее предшествующее в прошедшем время *le futur antérieur dans le passé* образуется с участием вспомогательного глагола **avoir** или **être** в будущем в прошедшем времени *le futur dans le passé* и причастия прошедшего времени *le participe passé* спрягаемого глагола:

lire *прочитать*

j'**aurais *lu***	*я прочитаю*;
tu **aurais *lu***	*ты прочитаешь*;
il (elle) **aurait *lu***	*он* (*она*) *прочитает*;
nous **aurions *lu***	*мы прочитаем*;
vous **auriez *lu***	*вы прочитаете*;
ils **auraient *lu***	*они прочитают* (*м. р.*);
elles **auraient *lu***	*они прочитают* (*ж. р.*);

partir *уезжать*

je **serais *parti* (*e*)**	*я уеду*;
tu **serais *parti* (*e*)**	*ты уедешь*;
il (elle) **serait *parti***	*он* (*она*) *уедет*;
nous **serions *partis* (*e*)**	*мы уедем*;
vous **seriez *partis* (*es*)**	*вы уедете*;
ils **seraient *partis***	*они уедут* (*м. р.*);
elles **seraient *parties***	*они уедут* (*ж. р.*).

Будущее предшествующее в прошедшем время употребляется для обозначения будущего действия, которое происходит перед другим действием в будущем (в плане прошедшего) и только в придаточных предложениях.

Il m'a dit qu'il viendrait me voir quand il **aurai fini** son travail. *Он мне сказал, что придет ко мне, когда* (*после того как*) *закончит свою работу.*

СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕН
(*LA CONCORDANCE DES TEMPS*)

Во французском языке, в отличие от украинского или русского языков, выбор временной формы в придаточном предложении зависит от временной формы главного предложения. Такая зависимость называется согласованием времен (*см. табл. ниже*).

Таблица согласования времен

(*La concordance des temps*)

Главное предложение	**Придаточное предложение**
План настоящего Présent	1) présent (*одновременность действия*) 2) passé composé (*действие происходит в прошлом*) 3) futur simple (*действие происходит в будущем*)
Je sais *Я знаю,*	1) qu’il part *что он уезжает*; 2) qu’il est parti *что он уехал*; 3) qu’il partira *что он уедет.*
План прошедшего Imparfait Passé composé Passé simple	1) imparfait (*одновременность действия*) 2) plus-que-parfait (*действие происходит до другого действия*) 3) futur dans le passé (*действие будет происходить*)
Je savais *Я знал,*	1) qu’il partait *что он уезжает*; 2) qu’il était parti *что он уехал*; 3) qu’il partirait *что он уедет.*

БЛИЖАЙШИЕ ВРЕМЕНА
(*LES TEMPS IMMÉDIATS*)

Ближайшие времена ***les temps immédiats*** — это конструкции, в которых есть полувспомогательные глаголы **aller** ***идти***; ***ехать*** и **venir** ***прийти***; ***приехать*** и инфинитивы основного глагола.

Будущее ближайшее время *le futur immédiat* строится с помощью глагола **aller** в настоящем времени (*le présent*) и инфинитива основного глагола для выражения будущего действия, которое произойдет в момент разговора или очень скоро после него.

Il **va partir**. — *Он сейчас уедет.*

Je sais qu’il **va partir**. — *Я знаю, что он вот-вот уедет.*

Будущее ближайшее в прошедшем *le futur immédiat dans le passé* требует для своего образования глагола **aller** в прошедшем несовершенном времени *l'imparfait* и инфинитива основного глагола. Употребляется для выражения близкого будущего действия, связанного с действием, произошедшим в прошлом:

Je savais qu'il **allait partir** — *Я знал, что он* (*сейчас*) *уедет.*

Прошедшее ближайшее время *le passé immédiat* образовывается с участием глагола **venir** в настоящем времени *le présent* и инфинитива основного глагола с предлогом **de** для выражения действия, которое только что произошло:

Il **vient de partir** — *Он только что уехал*
Je sais qu'il **vient de partir** — *Я знаю, что он только что уехал.*

Прошедшее ближайшее в прошедшем время *le passé immédiat dans le passé* образовывается с помощью глагола **venir** в прошедшем несовершенном времени *l'imparfait* и инфинитива основного глагола с предлогом **de** для выражения действия, которое только что произошло до другого действия в прошлом:

Je savais qu'il **venait de partir** — *Я знал, что он только-что уехал.*

ПОВЕЛИТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ (*LE MODE IMPÉRATIF*)

Повелительное наклонение *le mode impératif* выражает приказ, просьбу, совет, запрет. Оно имеет две формы: простую — повелительного наклонения настоящего времени *l'impératif présent* и сложную форму — повелительного наклонения прошедшего времени *l'impératif passé*.

Повелительное наклонение настоящего времени *l'impératif présent* образовывается от 2-го лица единственного числа, 1 и 2 лица множественного числа глагола, стоящего в изъявительном наклонении настоящего времени, для чего необходимо отбросить личные местоимения у подлежащих.

Таблица

Изъявительное наклонение настоящего времени (*L'indicatif présent*)		**Повелительное наклонения настоящего времени (*L'impératif présent*)**	
tu parles	*ты говоришь*;	**parle**!	*говори!*
nous parlons	*мы говорим*;	**parlons**!	*давайте будем говорить!*
vous parlez	*вы говорите*;	**parlez**!	*говорите!*
tu lis	*ты читаешь*;	**lis**!	*читать!*
nous lisons	*мы читаем*;	**lisons**!	*давайте читать!*
vous lisez	*вы читаете*;	**lisez**!	*читайте!*

У возвратных глаголов местоимения-дополнительные ставятся после глагола. Форма **te** заменяется формой **toi**:

tu **te** lèves *ты встаешь*; lève-**toi**! *вставай!*

Глаголы первой группы и глагол **aller** *идти*; *ехать* во 2 лице ед. числа в *l'impératif présent* не имеют окончания **-s**, но если после глагола стоит местоимение **en** или **y**, то добавляется окончание **-s**:

Parle de ce film! *Говори об этом фильме!*	Parle**s**-**en**! *Говори о нем!*
Pense à ton examen! *Думай о своем экзамене!*	Pense**s**-**y**! *Думай о нем!*
Va à l'école! *Иди в школу!*	Va**s**-**y**! *Иди туда!*

Особую форму повелительного наклонения настоящего времени *l'impératif présent* имеют глаголы:

avoir *иметь* — ***aie*** *имей*; ***ayons*** *давайте иметь*; ***ayez*** *имейте*;
être *быть* — ***sois*** *будь*; ***soyons*** *давайте будем*; ***soyez*** *будьте*;
savoir *знать* — ***sache*** *знайте*; ***sachons*** *давайте знать*; ***sachez*** *знайте*;
vouloir *пожелать* — ***veuille*** *пожелай*; ***voulons*** *давайте пожелаем*; ***veuillez*** *пожелайте.*

Сложная форма повелительного наклонения прошедшего времени *l'impératif passé* подчеркивает обязанность выполнения приказания. Употребляется редко:

Sois levé à six heures! *Обязательно встань в 6 часов!*
Ayez acheté ce livre! *Обязательно купи эту книгу!*

УСЛОВНОЕ НАКЛОНЕНИЕ (*LE MODE CONDITIONNEL*)

Условное наклонение выражает действие, возможное при определенных условиях, и имеет две временных формы: **условное наклонение настоящего времени *le conditionnel présent*** и **условное наклонение прошедшего времени *le conditionnel passé***.

Условное наклонение настоящего времени *le conditionnel présent* имеет ту же самую форму, что употребляется в будущем в прошедшем времени *le futur dans le passé*, а условное наклонение прошедшего времени *le conditionnel passé* — ту же форму, что и будущее в прошедшем время *le futur antérieur dans le passé*.

Условное наклонение настоящего времени **le conditionnel présent** употребляется для выражения действия, которое при определенных условиях могло бы произойти в настоящем времени или в будущем.

Условное наклонение прошедшего времени **le conditionnel passé** выражает действие, которое при определенных условиях могло бы произойти в прошлом, но не произошло из-за отсутствия этих условий, причем условие выражается придаточным предложением.

Il **viendrait** aujourd'hui ou demain s'il avait le temps.	*Он бы пришел сегодня или завтра, если бы у него было время.*
Il **serait venu** hier s'il avait eu le temps.	*Он бы пришел вчера, если бы у него было время.*

Условное наклонение употребляется в главном предложении. В придаточном условном предложении употребляются временные формы изъявительного наклонения *l'indicatif*.

Употребление времен после *si*-условного

Условное наклонение после **si-**условного не употребляется, а заменяется временными формами изъявительного наклонения. Так, условное наклонение настоящего времени *le conditionnel présent* заменяется формой прошедшего несовершенного времени *l'imparfait*, а условное наклонение прошедшего времени *le conditionnel passé* заменяется формой давнопрошедшего времени *le plus-que-parfait*. В этом случае прошедшее несовершенное время выражает возможное действие в настоящем или будущем, тогда как давнопрошедшее время выражает нереальное действие в прошлом.

После **si**-условного не употребляется и будущее простое время *le futur simple*, которое заменяется формой настоящего времени *le présent*, а настоящее время *le présent* выражает возможное действие в будущем.

Главное предложение (*La proposition principal*)	**Придаточное предложение (*La proposition subordonée*)**
J'irai au cinéma demain (***Le futur simple***) *Завтра я пойду в кино,*	**si** j'ai le temps (***Le présent***) *если буду иметь время.*
J'irais au cinéma demain (***Le conditionnel présent***) *Завтра я бы пошел в кино,*	**si** j'avais le temps (***L'imparfait***) *если бы имел время.*
Je serais allé au cinéma hier (***Le conditionnel passé***) *Я пошел бы вчера в кино,*	**si** j'avais eu le temps (***Le plus-que-parfait***) *если бы имел время.*

Условное наклонение в независимых предложениях

В независимых предложениях условное наклонение употребляется для выражения высказанных в вежливой форме просьбы, совета, пожелания, неуверенного утверждения:

Ne pourriez-vous pas venir chez nous? *Не могли бы вы к нам прийти?*
Tu devrais partir *Тебе следовало бы уехать*
Je voudrais lire ce livre *Я хотел бы прочитать эту книгу*
Je pourrais t'aider *Я мог бы тебе помочь.*

СОСЛАГАТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ (*LE MODE SUBJONCTIF*)

Сослагательное наклонение *le mode subjonctif* выражает либо желательное, либо сомнительное, либо необходимое действие, которое должно произойти по чьему-то приказу, желанию или чьей-то просьбе.

Сослагательное наклонение имеет четыре временные формы: 1) настоящего времени ***le présent du subjonctif***; 2) прошедшего времени ***le passé du subjonctif***; 3) прошедшего несовершенного времени ***l'imparfait du subjonctif***; 4) давнопрошедшего времени ***le plus-que-parfait***.

Форма сослагательного наклонения настоящего времени *le présent du subjonctif* образуется от основы 3-го лица множественного числа настоящего времени изъявительного наклонения *l'indicatif présent* и окончаний **-e**, **-es**, **-e**; **-ions**, **-iez**, **-ent**:

parler *говорить*: [*ils parlent*]

que je parl**e**	*чтобы я говорил* (*а*);
que tu parl**es**	*чтобы ты говорил* (*а*);
qu'il (elle) parl**e**	*чтобы он* (*она*) *говорил* (*а*);
que nous parl**ions**	*чтобы мы говорили*;
que vous parl**iez**	*чтобы вы говорили*;
qu'ils (elles) parl**ent**	*чтобы они говорили*;

finir *кончать*: [*ils finissent*]

que je finiss**e**	*чтобы я кончил* (*а*);
que tu finiss**es**	*чтобы ты кончил* (*а*);
qu'il (elle) finiss**e**	*чтобы он* (*она*) *кончил* (*а*);
que nous finiss**ions**	*чтобы мы кончили*;
que vous finiss**iez**	*чтобы вы кончили*;
qu'ils (elles) finiss**ent**	*чтобы они кончили*;

partir *уезжать*: [*ils partent*]

que je part**e**	*чтобы я уехал* (*а*);
que tu part**es**	*чтобы ты уехал* (*а*);
qu'il (elle) part**e**	*чтобы он* (*она*) *уехал* (*а*);
que nous part**ions**	*чтобы мы уехали*;
que vous part**iez**	*чтобы вы уехали*;
qu'ils (elles) part**ent**	*чтобы они уехали*.

Особыми формами образования сослагательного наклонения отличаются глаголы:

avoir *иметь*

que j'**aie**	*чтобы я имел* (*а*);
que tu **aies**	*чтобы ты имел* (*а*);
qu'il (elle) **ait**	*чтобы он* (*она*) *имел* (*а*);
que nous **ayons**	*чтобы мы имели*;
que vous **ayez**	*чтобы вы имели*;
qu'ils (elles) **aient**	*чтобы они имели*;

être *быть*

que je **sois**	*чтобы я был* (*а*);
que tu **sois**	*чтобы ты был* (*а*);
qu'il (elle) **soit**	*чтобы он* (*она*) *был* (*а*);

que nous **soyons**	*чтобы мы были*;
que vous **soyez**	*чтобы вы были*;
qu'ils (elles) **soient**	*чтобы они были*;

savoir *знать*	que je **sache**	*чтобы я знал*;
	que nous **sachions**	*чтобы мы знали*;
faire *делать*	que je **fasse**	*чтобы я делал*;
	que nous **fassions**	*чтобы мы делали*;
aller *идти*	que j'**aille**	*чтобы я шел*;
	que nous **allions**	*чтобы мы шли*;
vouloir *хотеть*	que je **veuille**	*чтобы я хотел*;
	que nous **voulions**	*чтобы мы хотели.*

Форма сослагательного наклонения прошедшего времени образуется с участием вспомогательного глагола **avoir** или **être** в форме сослагательного наклонения настоящего времени *le présent du subjonctif* и с участием причастия настоящего времени *le participe passé* спрягаемого глагола.

parler *говорить*

que **j'ai *parlé***	*чтобы я говорил* (*а*);
que tu **aies *parlé***	*чтобы ты говорил* (*а*);
qu'il **ait *parlé***	*чтобы он говорил*;
qu'elle **ait *parlé***	*чтобы она говорила*;
que nous **ayons *parlé***	*чтобы мы говорили*;
que vous **ayez *parlé***	*чтобы вы говорили*;
qu'ils **aient *parlé***	*чтобы они говорили* (*м. р.*);
qu'elles **aient *parlé***	*чтобы они говорили* (*ж. р.*);

partir *уезжать*

que je **sois *parti*** (***e***)	*чтобы я уехал* (*а*);
que tu **sois *parti*** (***e***)	*чтобы ты уехал* (*а*);
qu'il **soit *parti***	*чтобы он уехал*;
qu'elle **soit *partie***	*чтобы она уехала*;
que nous **soyons *partis*** (***es***)	*чтобы мы уехали*;
que vous **soyez *partis*** (***es***)	*чтобы вы уехали*;
qu'ils **soient *partis***	*чтобы они уехали* (*м. р.*);
qu'elles **soient *parties***	*чтобы они уехали* (*ж. р.*).

Сослагательное наклонение употребляется главным образом в подчиненных дополнительных, определительных и обстоятельственных предложениях.

Форма сослагательного наклонения настоящего времни выражает одновременное или будущее действие, а форма сослагательного наклонения прошедшего времени — предыдущее действие.

Употребление сослагательного наклонения в дополнительных придаточных предложениях зависит от значения глагола главного предложения. С глаголами, выражающими волю (просьбу, требование, необходимость, запрещение), чувства (удовлетворения, неудовлетворения, сожаления, стыда, страха), сомнение, мысль, несогласие, в дополнительных придаточных предложениях должно употребляться сослагательное наклонение.

Основные глаголы, выражающие волю:

vouloir – *хотеть*;
désirer – *желать*;
ordonner – *приказывать*;
demander – *просить*;
permettre – *позволять, разрешать*;
défendre – *запрещать*;
recommander – *советовать, рекомендовать*;
insister – *настаивать*;
dire – *сказать, чтобы…*;
écrire – *написать, чтобы…*;
téléphoner – *позвонить, чтобы…*;
crier – *крикнуть, чтобы…* .

Je **veux** qu'il **vienne** demain.	*Я хочу, чтобы он завтра пришел.*
Le médecin **insiste** que vous **fassiez** du sport.	*Врач настаивает, чтобы вы занимались спортом.*
Dites-lui qu'il **vienne** demain.	*Скажите ему, чтобы он завтра пришел.*

Основные глаголы, выражающие чувства:

se réjouir – *радоваться*;
être content – *быть довольным*;
être heureux – *быть счастливым*;
être mécontent – *быть неудовлетворенным*;
être désolé – *быть опечаленным*;
être fâché – *быть сердитым*;
se fâcher – *сердиться*;
se plaindre – *жаловаться*;
s'étonner – *удивляться*;
être etonné – *быть удивленным*;
avoir honte – *стыдиться*;
avoir peur, craindre – *бояться*.

Je **suis content** qu'il ***vienne*** nous voir.	*Я рад, что он к нам идет.*
Je **suis étonné** qu'il ne ***vienne*** pas demain.	*Я удивлен, что он не придет завтра.*
Je **suis fâché** que vous ne ***soyez*** pas ***venus*** hier.	*Я сердит, что вы не пришли вчера.*
Elle **est désolée** que tu ne ***veuilles*** pas l'***aider***.	*Она опечалена, что ты не хочешь ей помочь.*
Je **crains** qu'il ne ***parte*** pas.	*Я боюсь, чтобы он не уехал.*

Основные глаголы, выражающие грусть и неуверенность:

douter – *сомневаться*; nier – *противоречить, отвергать*;
contester – *противоречить*; ignorer – *не знать*; *игнорировать*.

Глаголы, выражающие сомнение или неуверенность в истинности сказанного или изложенного:

croire – *считать*; affirmer – *утверждать*;
penser – *думать*; être sur – *быть уверенным.*

Je **doute** qu'il ***tienne*** sa parole.	*Я сомневаюсь, что он сдержит свое слово.*
Je ne **crois** pas qu'il ***ait*** raison.	*Я не думаю, что он прав.*
Étes-vous **sûre** qu'il ***vienne*** à temps?	*Вы уверены, что он придет вовремя?*
Однако: Je **crois** qu'il ***a*** raison.	*Я думаю, что он прав.*
Je **suis sûr** qu'il ***viendra*** à temps.	*Я уверен, что он придет вовремя.*

Сослагательное наклонение употребляется в дополнительных придаточных предложениях после безличных оборотов:

il est fâcheux – *досадно*;
il est étonnant – *удивительно*;
c'est dommage – *жаль*;
il est désirable – *желательно*;
il est douteux – *сомнительно*;
il faut – *необходимо, нужно*;
il est nécessaire – *необходимо, нужно*;
il est temps – *пора*, *время*;
il est possible – *возможно*;
il est impossible – *невозможно*.

Il est fâcheux que tu ne ***sois*** pas **venu** hier	*Досадно, что ты не пришел вчера*
Il est désirable que vous ***lisiez*** ce livre	*Желательно, чтобы вы прочитали эту книгу*
Il est douteux qu'il ***fasse*** beau demain	*Сомнительно, чтобы завтра была хорошая погода.*

Сослагательное наклонение употребляется в определенных придаточных предложениях:

1) для выражения желаемого, возможного действия

Je connais un homme qui **puisse** vous **aider**	*Я знаю человека, который мог бы вам помочь*
Je connais personne qui **veuille** le **faire**	*Я не знаю никого, кто хотел бы это сделать.*

2) для выражения личной оценки; в этом случае в главном предложении употребляется либо прилагательное в превосходной степени, либо равноценные им выражения: **le premier** *первый*; **le dernier** *последний*; **le seul** *один*; *единственный*; **l'unique** *единственный*:

C'est **la plus belle** pièce que j'aie jamais vue. — *Это наилучшая пьеса, которую я когда-либо видел.*
C'est **le seul** élève qui écrive mal. — *Это единственный ученик, который плохо пишет.*

Примечание. Если речь идет о реальном, полностью вероятном факте, то в придаточном определительном предложении употребляется изъявительное наклонение *l'indicatif*:

Je connais un homme qui **peut** vous **aider**. — *Я знаю человека, который может вам помочь.*

Употребление сослагательного наклонения в дополнительных обстоятельственных предложениях зависит от союза, с помощью которого придаточное предложение присоединяется к главному.

Сослагательное наклонение употребляется:

а) в подчиненных предложениях времени после —
avant que — *пока не*; *прежде чем*; *перед тем как*;
jusqu'à ce que — *до того времени*; *пока не*; *до тех пор пока*;

Ne partez pas **avant qu**'il ne revienne — *Не уходите, пока он не вернется*
Restez ici **jusqu'à ce** que nous revenions — *Оставайтесь здесь до тех пор, пока мы не вернемся*

б) в придаточных предложениях цели после —
pour que, afin que — *для того, чтобы*;
de manière que — *так, чтобы*;
de façon que — *так, чтобы*;
de sorte que — *так, чтобы.*

Je vous donne ce livre **pour que** vous le lisiez — *Я даю вам эту книгу, чтобы вы ее прочитали*
Expliquez-lui cette règle **de manière qu**'il la comprenne — *Объясните ему это правило так, чтобы он его понял*

в) в дополнительных уступительных предложениях после —
bien que, quoique — *хотя*

Bien qu'il fasse froid, nous irons nous promener — *Хотя холодно, мы пойдем погулять*

г) в дополнительных предложениях условия после —
à condition que — *при условии, что*;
pourvu que — *только бы*; *если бы только*; *только, чтобы*;
à moins que — *если только не… .*

Nous ferions tout **pourvu qu**'elle guérisse	*Мы сделаем все, лишь бы она выздоровела*
Je vous achèterai ce livre **à moins que** le magasin ne soit fermé	*Я куплю эту книгу, если только магазин не будет закрыт.*

В независимых предложениях сослагательное наклонение употребляется для выражения приказания в 3-м лице единственного и множественного числа:

Qu'il parte plus vite!	*Пусть (он) быстрее уходит!*
Qu'ils entrent!	*Пусть (они) войдут!*

ЗАЛОГ (LA VOIX)

Залог — категория глагола, указывающая на отношение действия к подлежащему и на направленность действия.

***Действительный залог** la voix active* указывает на то, что действие выполняется подлежащим, иначе говоря, что действие направлено от подлежащего через сказуемое на дополнение.

Pierre écrit une lettre.	*Пьер пишет письмо.*
Maman sert le déjeuner.	*Мама подает завтрак.*

***Страдательный залог** la voix passive* указывает на то, что действие направлено на подлежащее. В страдательном залоге употребляются только переходные глаголы *les verbes transitifs*. Страдательный залог образуется с помощью глагола **être** в соответствующем времени и причастия прошедшего времени спрягаемого глагола.

Действительный залог:	Страдательный залог:
écrire — *писать*	être écrit (e)
Pierre **écrit** une lettre.	Une lettre **est écrit** par Pierre.
Пьер пишет письмо.	*Письмо пишется Пьером.*

При преобразовании действительного залога в страдательный дополнение становится подлежащим, а подлежащее — косвенным дополнением с предлогом **par** или **de**:

Pierre **a écrit** cette lettre	*Пьер написал это письмо*
Cette lettre **a été écrite *par*** Pierre	*Это письмо было написано Пьером.*

Если косвенное дополнение является прямым исполнителем действия, то оно употребляется с предлогом **par**:

Ce livre a été lu **par** les étudiants de notre groupe	*Эта книга была прочитана студентами нашей группы.*

Если косвенное дополнение непосредственно не выполняет действия, такое дополнение употребляется с предлогом **de**:

Les murs sont ornés **de** tableaux	*Стены украшены картинами.*

Предлог **de** употребляется также после глаголов, которые выражают чувства:

La mère **est aimée *de*** ses enfants	*Мать любима своими детьми*
Cet homme **est éstimé *de*** tout le monde	*Этот человек всеми уважаем.*

Если в действительном залоге подлежащее выражено неопределенным местоимением **on**, то в страдательном залоге отсутствует косвенное дополнение, а фраза переводится безличным оборотом:

On construira ce pont en six mois	*Этот мост построят за шесть месяцев.*

Если исполнитель действия в страдательном залоге не указан, то есть косвенное дополнение — это "орудие действия" — отсутствует, фраза также переводится безличным оборотом:

Cette lettre est déjà écrite	*Это письмо уже написано*
Trois livres interessants ont été écrits en 1999	*В 1999 г. было написано три интересных книги.*

<u>*Примечание:*</u> В страдательном залоге причастие прошедшего времени *le participe passé* всегда согласовывается подлежащим в роде и числе.

La terre est **couverte** de neige	*Земля покрыта снегом*
Ces lettres sont **écrites** par mon ami	*Эти письма написаны моим другом.*

МЕСТОИМЕННЫЕ ГЛАГОЛЫ (LES VERBES PRONOMINAUX)

К местоименным относятся глаголы, в которых перед инфинитивом употребляется возвратное местоимение **se**:

se réveiller	*просыпаться*;
se peigner	*причесываться.*

В личных формах местоименные слова спрягаются с двумя местоимениями. Первое местоимение является подлежащим, второе — дополнением, прямым или косвенным:

Je **me** lave (me — *прямое дополнение*)
Я умываюсь (*буквально: мою себя*).
Je **me** lave les mains (me — *косвенное дополнение*).

Местоимение-дополнение всегда согласовывается в лице и числе с подлежащим:

***se* peigner** *причесываться*

je ***me* peigne**	*я причесываюсь*;
tu ***te* peigne**	*ты причесываешься*;
il ***se* peigne**	*он причесывается*;
elle ***se* peigne**	*она причесывается*;
nous ***nous* peignons**	*мы причесываемся*;
vous ***vous* peignez**	*вы причесываетеся*;
ils ***se* peignent**	*они причесываются* (*м. р.*);
elles ***se* peignent**	*они причесываются* (*ж. р.*).

В сложных временных формах местоименные глаголы спрягаются с глаголом **être** *быть*:

Je me ***suis*** peigné	*Я причесался*
Nous nous ***sommes*** peignés	*Мы причесались.*

Местоименные глаголы разделяются на:

1) постоянные местоименные глаголы, то есть глаголы, которые всегда употребляются с местоимениями:

***se* moquer** *насмехаться*;	**s**'envoler *улетать*;
***se* souvenir** *вспоминать*;	**s**'en aller *отправляться.*

Nous **nous sommes souvenus** de cette histoire	*Мы вспомнили эту историю*
Les oiseaux **se sont envolés** dans les pays chauds	*Птицы улетели в теплые края*

2) непостоянные местоименные глаголы, то есть глаголы, которые могут спрягаться как местоименные и как неместоименные:

habiller — *одевать*;	**s**'habiller — *одеваться*;
laver — *мыть*;	**se** laver — (*по*)*мыться*;
lever — *поднимать*;	**se** lever — *подниматься.*

Elle **a habillé** son enfant.	*Она одела своего ребенка.*
Elle **s'est habillée**.	*Она оделась.*
Elle **a lavé** la vaisselle.	*Она помыла посуду.*
Elle **s'est lavée**.	*Она помылась.*

БЕЗЛИЧНЫЕ ГЛАГОЛЫ (LES VERBES IMPERSONNELS)

Безличные глаголы употребляются в 3-м лице единственного числа. Перед безличными глаголами стоит местоимение **il** *он*, которое не указывает на субъект действия, а лишь грамматически оформляет глагол.

Собственно безличными являются глагол **falloir** *надлежать*; *следовать* (**il faut** — *нужно*, *необходимо*) и глаголы **pleuvoir** *сыпаться*; *идти* (*о дожде*); *падать в изобилии*; **neiger** *идти* (*о снеге*); **geler** *морозить,* которые обозначают явления природы:

Il **pleut**	*Идет дождь*
Il **neige**	*Идет снег*
Il **gèle**	*Морозит.*

В безличной форме могут употребляться глаголы, которые по сути являются личными:

1) глагол **faire** *делать*, который в сочетании с прилагательным или существительным употребляется для обозначения природных явлений:

Il **fait** beau	*Хорошая погода*
Il **fait** froid	*Холодно*
Il **fait** nuit	*Ночь*

2) глагол **être** *быть*, употребляется для обозначения времени:

Il **est** trois heures	*Три часа*
Ile **est** déjà tard	*Уже поздно*

3) глагол **avoir** *иметь*, употребляемый в обороте **il y a**, который указывает на наличие предметов, явлений:

Il y a beaucoup de fleurs ici	*Здесь много цветов*
Il y a du soleil aujourd’hui	*Сегодня солнечно.*

БЕЗЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА (LES FORMES NON PERSONNELLES DU VERBE)

Безличными формами глагола являются инфинитив, причастие и герундий (деепричастие).

ИНФИНИТИВ (*L'INFINITIF*)

Инфинитив — неопределенная форма глагола, которая указывает на действие без упоминания субъетка этого действия.

Существую две формы инфинитива:

– ***простая форма инфинитива*** — инфинитив настоящего времени *infinitif présent*: **ecrire** *писать*; **venir** *приходить*; *приезжать*;

– ***сложная форма инфинитива*** — инфинитив прошедшего времени *infinitif passé*: **avoir écrit** *написать*; **être venu** *прийти*; *приехать*.

Инфинитив настоящего времени *l'infinitif présent* выражает одновременность с действием, обозначенным глаголом в личной форме:

Elle est contente de te **voir**	*Она рада тебя видеть*
Elle sera contente de te **voir**	*Она будет рада тебя видеть*
Elle était contente de te **voi**r	*Она была рада тебя видеть.*

Инфинитив прошедшего времени *l'infinitif passé* выражает предшествование действия, обозначенного глаголом в личной форме:

Elle est contente de t'**avoir vu**	*Она рада, что увидела тебя.*

В предложении инфинитив может быть независимым и зависимым.

Независимый инфинитив употребляется в односложных предложениях:

1) вопросительных или восклицательных:

Que **faire**? Où **aller**?	*Что делать? Куда идти?*
Lui, **mentir**, jamais!	*Он — обманывать? Никогда!*

2) побудительных для выражения приказания, совета:

Tourner à gauche	*Повернуть налево*
Tenir au frais	*Сберегать в прохладном месте.*

Независимый инфинитив может употребляться в качестве подлежащего:

Lire c'est apprendre	*Читать — это учиться.*

Зависимый инфинитив выполняет функцию:

1) именной части сказуемого:

S'entendre c'est **pardonner**	*Понять — значит простить*

2) составной части глагольного сказуемого:

Elle doit **partir**	*Она должна уехать*
Ce garçon sait **lire** et **compter**	*Этот мальчик умеет читать и писать*

3) дополнения:

J'espère vous **revoir** demain	*Надеюсь увидеть вас завтра*
Il a refusé de **venir**	*Он отказался прийти*

4) обстоятельства:

Elle est venue pour vous **parler**	*Она пришла, чтобы поговорить с вами*

5) определения:

J'ai un grand desir de **partir**	*У меня большое желание уехать.*

Зависимый инфинитив входит в состав инфинитивного оборота. После глаголов **voir** *видеть*; **regarder** *смотреть*; **écouter** *слушать*; **entendre** *слышать*; **sentir** *чуствовать* инфинитив выполняет функцию сказуемого. Его подлежащим является прямое дополнение глагола, употребляемого в личной форме:

J'entends la porte **s'ouvrir**.
Je le vois **travailler**.

На русский язык инфинитивный оборот переводится дополнительным придаточным предложением:

Я слышу, что дверь открывается.
Я вижу, что он работает.

После глаголов, выражающих сомнение, утверждение (**croire** *думать*; *полагать*; **penser** *думать*; **sembler** *казаться*; **paraître** *казаться*; **affirmer** *утверждать*), инфинитив переводится дополнительным придаточным предложением:

Je crois l'**avoir** vu hier	*Мне кажется, что я его видел вчера*
Il affirme nous **avoir** rencontrés ce jour-là	*Он утверждает, что встречал нас в тот день.*

Инфинитив с предлогами **sans** *без*; **après** *после*; **pour** *для* переводится деепричастием или придаточным предложением:

Il est parti ***sans*** nous **dire** adieu	*Он ушел, не прощаясь с нами*

Après avoir écrit sa lettre, il l'a portée au bureau de poste — *Написав письмо, он отнес его на почту*

Il a été puni **pour avoir** perdu ce document — *Его наказали за то, что он потерял этот документ.*

ПРИЧАСТИЕ (*LE PARTICIPE*)

Причастие имеет три формы:

Причастие настоящего времени ***le participe présent***: **partant** *уезжающий*; **venant** *приходящий*; **travaillant** *работающий*.

Причастие прошедшего времени ***le participe passé***: **parlé** *произнесенный*; **venu** *пришедший*; **écrit** *написанный*.

Сложное причастие прошедшего времени ***le participe passé composé***: **ayant parlé** *произнесенный*; **étant venu** *пришедший*.

По значению причастия близки к прилагательным обозначают признак предмета, однако от прилагательных отличаются своим глагольным обозначением действия или состояния.

Причастие настоящего времени (*Le participe présent*)

Причастие настоящего времени *le participe présent* образуется от основы глагола в 1 лице множественного числа настоящего времени в изъявительном наклонении *l'indicatif présent* путем замены окончания **-ons** на окончание **-ant**:

L'indicatif présent		**Le participe présent**	
nous parl**ons**	*мы говорим*;	parl**ant**	*говорящий*;
nous finiss**ons**	*мы кончаем*;	finiss**ant**	*кончающий*;
nous ven**ons**	*мы приходим*;	ven**ant**	*приходящий*.

Некоторые глаголы имеют особую форму причастия настоящего времени *le participe présent*:

être — *быть*;	étant — *являющийся*;
avoir — *иметь*;	ayant — *имеющий*;
savoir — *знать*;	sachant — *знающий.*

Причастие настоящего времени всегда имеет дополнение или обстоятельство и никогда не изменяется ни в роде, ни в числе:

Ce sont des livres **intéressant** toujours nos élèves — *Именно* (*только*) *книги всегда инетересуют наших учеников.*

Причастие настоящего времени может употребляться с отрицанием:

C'est un étudiant **ne sachant pas** lire un texte français courement	*Это студент, не умеющий (который не умеет) бегло читать французский текст.*

Необходимо отличать причастие настоящего времени *le participe présent* от глагольного причастия *l'adjectif verbal* — последнее никогда не сопровождается дополнением или обстоятельством, не употребляется в отрицательной форме и всегда согласуется в роде и числе с существительным, к которому оно относится:

Ce sont des livre**s interessant*s***	*Это — интересные книги*
Elle nous a raconté des chose**s** **étonnante*s***	*Она рассказала нам удивительные вещи.*

Причастие настоящего времени выражает одновременность с действием, выраженным личной формой глагола:

Je vois
J'ai vu
Je verrai — une fillette **jouant** dans la cour.

Я вижу — *девочку, играющую во дворе.*
Я видел — *девочку, игравшую во дворе.*
Я увижу — *девочку, играющую во дворе.*

Причастие прошедшего времени (*Le participe passé*)

Причастие прошедшего времени в соответствующих группах глаголов имеет следующие окончание:

1. Глаголы первой группы **-é**: **parler – parl*é*** *говорить – сказанный*.
2. Глаголы второй группы **-i**: **finir – fin*i*** *кончать – конченный*;
3. Глаголы третьей группы: **-i partir – part*i*** *уезжать – уехавший*; **-u rendre – rend*u*** *отдавать – отданный*; **-s asseoir – assi*s*** *сажать* (*на стул*) *– севший* (*на стул*); **-t écrir – écri*t*** *писать – написанный*.

У некоторых глаголов третьей группы окончание является неотделимым от основы: **lire** *читать* – ***lu*** *прочитанный*; **dire** *сказать* – ***dit*** *сказанный*; **mettre** *ставить* – ***mis*** *поставленный*; **voir** *видеть* – ***vu*** *увиденный*.

Причастие прошедшего времени, употребляемое со вспомогательными глаголами **avoir** *иметь* или **être** *быть*, образует сложные временные формы:

j'**ai** ***lu***	*я* (*про*) *читал*;	je **suis** ***parti***	*я ушел*; *я уехал*;
j'**avais** ***lu***	*я* (*про*) *читал*;	j'**étais** ***parti***	*я ушел*; *я уехал*.

Употребляемое самостоятельно, без вспомогательного глагола, причастие прошедшего времени означает признаки, свойства:

la lettre **écrite**	*написанное письмо*;
les livres **lus**	*прочитанные книги.*

Согласование причастия прошедшего времени (*L'accord du participe passé*)

Причастие прошедшего времени, употребляемое без вспомогательного глагола, согласуется в роде и числе с существительным, к которому оно относится:

la règl**e** appris**e**	*выученное правило*;
des livre**s** acheté**s**	*купленные книги.*

Причастие прошедшего времени глаголов, спрягаемых в сложных временных формах с глаголом ***avoir*** *иметь*, никогда не согласуется с подлежащим:

Nous avons **lu** des livres intéressants	*Мы прочитали интересные книги.*

Причастие прошедшего времени согласуется с прямым дополнением, которое стоит перед глаголом:

Les livres que nous avons **lu*s*** sont intéressants	*Книги, которые мы прочитали, — интересные*
Combien de lettres avez vous **écrit*es***?	*Сколько писем вы написали*?
Nous les avons **vues** hier	*Мы видели их* (*ж. р.*) *вчера.*

Причастие прошедшего времени, после которого стоит инфинитив, не изменяется:

La dicté que nous avons **dû** écrire n'était pas difficile	*Диктант, который мы должны были написать, — не был трудным.*

Причастие прошедшего времени непереходных глаголов, которые спрягаются с глаголом **être** *быть* и глаголов, использованных в страдательном залоге, согласуется с подлежащим:

Elle est **sorti*e***	*Она вышла*
Ils sont **parti*s***	*Они выехали*
Cette lettre est **écrit*e*** par mon ami	*Это письмо написано моим другом.*

Причастия прошедшего времени местоименных глаголов согласуется с подлежащим:

Les oiseaux se sont **envolé*s***	*Птицы улетели*
Elle s'est **tu*e***	*Она замолчала.*

Возвратное местоимение этих глаголов не является ни прямым, ни косвенным дополнением, а представляет собой своеобразную частицу, которая указывает, что действие сосредоточено в самом субъекте.

Если возвратное местоимение является прямым дополнением, то причастие прошедшего времени, согласуясь с этим дополнением, согласуется и с подлежащим

Ils **se** sont **lavé*s***	*Они умылись*
Elle **s'**est **lavé*e***	*Она умылась*
(*здесь* **se** — прямое дополнение:	(*умыла себя*).

Причастие прошедшего времени местоименных глаголов не изменяется, если возвратное местоимение не является косвенным дополнением:

Elle **s'**est **lavé** les mains	*Она вымыла* (*себе*) *руки*
Elle **s'**est **acheté** un beau sac	*Она купила себе хорошую сумку.*

(*здесь* **se** — косвенное дополнение).

Причастие прошедшего сложного времени (Le participe passé composé)

Причастие прошедшего сложного времени *le participe passé composé* образуется с участием вспомогательного глагола **avoir** *иметь* или **être** *быть* в форме причастия настоящего времени и причастия прошедшего времени спрягаемого глагола:

ȧyant lu *прочитав* étant parti *уехав*

Причастие прошедшего сложного времени выражает действие, которое происходит до действия, выраженного личной формой глагола:

Ayant fait son devoir
- — il va se promener.
- — il est allé se promener.
- — il ira se promener.

Выполнив задание,
- — *он идет погулять.*
- — *он пошел погулять.*
- — *он пойдет погулять.*

В глаголах, которые спрягаются с глаголом **être**, форма **étant** опускается:

(Étant) **Rentrés** à la maison, nous nous sommes mis au travail	*Вернувшись домой, мы принялись за работу.*

У местоименных глаголов форма **étant** не опускается:

S'**étant** baignés dans la rivière les enfants sont allés à la maison	*Искупавшись в реке, дети пошли домой.*

Возвратное местоимение согласовывается с подлежащим в лице и числе:

M'étant retournée, j'ai vu mon ami	*Обернувшись, я увидел своего друга.*

Причастия настоящего времени и причастия прошедшего сложного времени могут относиться к другому подлежащему, которое не совпадает с подлежащим, действие которого выражено глаголом в личной форме. Такая конструкция называется абсолютным деепричастным оборотом *la proposition participe absolue*:

Nos études terminant, nous avons décidé d'aller au sud	*Поскольку наши занятия заканчивались, мы решили поехать на юг*
Pierre ayant fait ses devoirs, nous sommes allés nous promener	*Когда Пьер выучил уроки, мы пошли погулять.*

Абсолютный оборот *la proposition participe absolue* с причастием настоящего времени *le participe présent* выражает одновременность по отношению к действию главного предложения, а причастие прошедшего сложного времени *le participe passé composé* выражает действие, которое происходит до действия главного предложения. Этот оборот переводится обстоятельственным придаточным предложением.

ГЕРУНДИЙ (LE GÉRONDIF)

Герундий *le gérondif* — это отглагольная форма, выражающая действие, которое происходит одновременно с действием главного предложения. По форме герундий совпадает с причастием настоящего времени. Характерной особенностью французского герундия является наличие частицы **en**. Иногда герундий может употребляться без этой частицы, а на русский язык он переводится деепричастием:

Elle nous regardait **en souriant**	*Она смотрела на нас, усмехаясь.*

Частица **en** может отделяться от глагольной формы только личным глагольным местоимением-дополнением:

En **nous** parlant, elle souriait — *Разговаривая с нами, она улыбалась.*

Герундий означает дополнительное действие, одновременное с действием, выраженным глаголом в личной форме:

En attendant le train, nous nous promenions sur le quai — *Ожидая поезда, мы прогуливались по перрону*

En lisant les journaux, nous apprenons des choses intéressantes — *Читая газеты, мы узнаем интересные вещи.*

Часто, для того чтобы подчеркнуть одновременность действия, перед герундием употребляется наречие **tout** *совсем*; *совершенно*, которое в этом случае является частицей и на русский язык не переводится:

Tout en parlant, il regardait son ami — *Разговаривая* (*продолжая разговаривать*)*, он смотрел на своего друга*.

Герундий также выполняет функцию обстоятельства:

En sortant de l'Académie, j'ai vu notre professeur — *Выходя из Академии, я увидел нашего преподавателя.*

НАРЕЧИЕ
(*L'ADVERBE*)

Наречие — неизменяемая часть речи, которая указывает на характер действия или качества. Наречие сопровождает глагол, прилагательное, причастие, существительное:

courir vite — *быстро бежать*;
très intéressant — *очень интересно*;
très bien — *очень хорошо*.

По значению наречия делятся на:

1) ***качественные***, указывающие на качественные признаки действия, состояния, способ их выявления, количественное определение признака:

vite	*быстро*;	bien	*хорошо*;
facilement	*легко*;	ensemble	*вместе*;
peu	*мало*;	beaucoup	*много*;

2) ***обстоятельственные***, которые указывают на время, место, причину, цель действия:

maintenant	*сейчас*;	toujours	*всегда*;
ici	*здесь*;	loin	*далеко*;
partout	*везде*;	pourquoi	*почему*;

3) ***модальные***, которые указывают на вероятность действия, а также его оценку, в том числе утвердительные и отрицательные наречия:

certainement	*конечно*;	probablement	*вероятно*;
vraiment	*правда*;	heureusement	*счастливо*;
oui	*да*;	non	*нет*;
si	*да*;		

4) ***обобщающие***:

enfin	*наконец*;	finalement	*в конце концов*;
généralement	*в общем*;	bref	*короче говоря*;

5) ***вопросительные***:

quand?	*когда*?;	pourquoi?	*почему, зачем*?;
combien?	*сколько*?;	où?	*где, куда?*

Наречия бывают:

простые: vite *быстро*; bien *хорошо*; mal *плохо*;

сложные: enfin *наконец*; beaucoup *много*; longtemps *долго*;

производные, которые образуются от прилагательного в женском роде путем прибавления суффикса **-ment**:

lent *медленный* – **lente** *медленная* – lente**ment** *медленно*;
long *долгий* – **longue** *долгая* – longue**ment** *долго*.

От прилагательных, оканчивающихся на **-ant**, образуются наречия с окончанием **-amment**:

const**ant** *постоянный* – const**amment** *постоянно*;
méch**ant** *злой* – méch**amment** *злобно*; *зло*.

От прилагательных, оканчивающихся на **-ent**, образуются наречия с окончанием **-emment**:

pati**ent** *терпеливый*— pati**emment** *терпеливо*;
prud**ent** *осторожный* — prud**emment** *осторожно*.

В роли наречия при глаголах употребляются некоторые прилагательные в форме мужского рода:

parler **bas** – *говорить тихо*; parler **haut** – *говорить громко*;
coûter **cher** – *стоить дорого*; aller **droit** – *идти прямо.*
sentir **bon** – *хорошо пахнуть*;

Кроме наречий, существуют наречные обороты, состоящие из различных элементов:

à présent – *теперь, в настоящее время*; par hasard – *случайно*;
peu à peu – *понемногу*; d’habitude – *как обычно*; de bon cœur – *охотно*.

Степени сравнения наречий (*Les degrés de comparaison des adverbes*)

Степени сравнения причастий образуются путем употребления слов **plus** *больше*; *более*; **moins** *меньше*; *менее*; **aussi** *также*; *тоже*; *столь же* перед соответствующим наречием. В превосходной степени употребляется определенный артикль мужского рода (*см. таблицу ниже*).

Наречия **beaucoup** *много*; **peu** *мало*; **bien** *хорошо*; *много*; *очень*; **mal** *плохо* имеют особые формы степеней сравнения.

Степени сравнения образуют только наречия, обозначающие качество, число (**bien** *хорошо*; *много*; *очень*; **mal** *плохо*; **vite** *скоро*; *быстро*; **peu** *мало*; **beaucoup** *много*; *гораздо*); наречия времени (**tôt** *рано*; *скоро*; **tard** *поздно*; **souvent** *часто*), наречия места (**près** *ближе*; *около*; **loin** *далеко*), а также наречия с суффиксом **-ment** (**lentement** *медленно*; **longuement** *долго*).

Степень сравнения (*Un degré de comparaison*)	**Примеры (*Examples*)**
Сравнительная степень (*Le comparatif*)	Il court **plus vite** que moi. *Он бежит быстрее, чем я.* Il court **moins vite** que moi. *Он бежит медленнее, чем я.* Il court **aussi vite** que moi. *Он бежит так же быстро, как я.*
Превосходная степень (*Le superlatif*)	Il court **le plus vite** que tous. *Он бежит быстрее всех.* Il court **le moins vite** que tous. *Он бежит медленнее всех.*

Наречия (*Les advebes*)	**Сравнительная степень (*Le comparatif*)**	**Превосходная степень (*Le superlatif*)**
beaucoup *много*;	plus *больше*; *более*;	le plus *наиболее*; *больше*, *более всего*;
peu *мало*;	moins *меньше*; *менее*;	le moins *меньше*, *менее всего*;
bien *хорошо*;	mieux *лучше*;	le mieux *лучше всего*;
mal *плохо*	pis *хуже*	le pis *хуже всего*.

Место наречия в предложении

Наречия, которые выполняют функция обстоятельства времени, не имеют постоянного места в предложении. Они могут стоять в начале или в конце предложения:

Demain elle part — *Завтра она уезжает*
Elle part **demain** — *Она уезжает завтра.*

Если глагол употребляется в простой временной форме, наречие, как правило, стоит после глагола:

Il travaille **beaucoup** — *Он много работает*
Il pleut **énormement** — *Идет сильный дождь.*

Если глагол употребляется в сложной временной форме, наречие стоит после причастия прошедшего времени:

Il est parti **hier** — *Он уехал вчера.*

Наречия **bien** *хорошо*; *много*; *очень*; **mal** *плохо*; **beaucoup** *много*; *гораздо*; **peu** *мало*; **assez** *довольно*; *достаточно*; **encore** *еще*; *сверх того*;

déjà *ужé*; **jamais** *никогда*; *когда-либо*; *когда-нибудь* стоят между вспомогательным глаголом и причастием прошедшего времени:

Il a **bien *travaillé*** — *Он хорошо поработал*
Elle est **déjà *partie*** — *Она уже уехала*
Il n'est pas **encore *revenu*** — *Он еще не вернулся.*

Наречия с суффиксом **-ment** могут стоять после причастия прошедшего времени или перед ними:

Il est arrivé heureuse**ment** — *Он приехал благополучно*
Il est heureuse**ment** arrivé — *Он благополучно прибыл.*

Прилагательные, употребляемые как наречия, стоят после причастия прошедшего времени:

Il est arrêté **net** — *Он внезапно остановился.*

УТВЕРЖДЕНИЯ, ОТРИЦАНИЯ, ОГРАНИЧЕНИЯ

Во французском языке имеются две формы утверждения: **oui** и **si**.

Слово **oui** употребляется как ответ на вопрос в утвердительной форме:

Est-il venu? (Oui, il est venu) — **Oui**. *Он пришел*? — *Да*. (*Да, он пришел*).

Слово **si** употребляется как утвердительный ответ на вопрос в отрицательной форме:

— N'est-il pas venu? — **Si**. (**Si**, il est venu). *Он не пришел*? *Нет, он пришел*. (*Да нет, он пришел*).

Отрицание во французском языке имеет две формы: ударную **non** и безударную **ne**.

Отрицательная форма **non** употребляется самостоятельно и соответствует русскому отрицанию ***нет***.

— Est-il venu? — **Non**. *Он пришел*? — *Нет*.

Отрицательная форма **ne** употребляется как отрицание при глаголе, соответствует русскому ***не*** и сопровождается, как правило, другим элементом отрицания (**pas** *не*; *нет*; *ни*; **point** *не*; *нет*; *отнюдь не*; *вовсе не*; **guère** *не очень*; *совсем немного*; *почти не*; **plus** *больше*; *более*; **jamais** *никогда*; *когда-либо*; *когда-нибудь*; **rien** *ничто ничего*; **personne** *никто*):

Je **ne** le connais **point** — *Я его совсем не знаю*
Il **n'**est **jamais** en retard — *Он никогда не опаздывает*
Je **ne** vois **personne** — *Я никого не вижу.*

Отрицательная форма **ne** стоит между подлежащим и сказуемым, а от сказуемого она может отделяться только прилагательными местоимениями-дополнениями:

Je **ne** le connais **pas** — *Я его не знаю*
Je **ne** le lui dirai **pas** — *Я ему этого не скажу.*

Если глагол употребляется в простой временной форме, то второй элемент отрицания стоит после глагола:

Il **ne** part **pas** demain — *Он не едет завтра.*

Если глагол употребляется в сложной временной форме, то второй элемент отрицания стоит после вспомогательного глагола перед причастием прошедшего времени:

Je **ne** l'ai **pas** vu	*Я его не видел*
Il **ne** m'a **rien** dit	*Он мне ничего не сказал.*

Исключением является наречие **personne** *никто*, которое стоит после причастия прошедшего времени:

Je n'ai vu **personne**	*Я не видел никого.*

Если глагол употребляется в инфинитиве, то обе части отрицания стоят перед инфинитивом:

Il m'a conseillé de **ne pas** partir	*Он посоветовал мне не уезжать.*

Отрицательная форма **ne** в сочетании с союзом **que** *что*; *который* употребляется в качестве ограничения. Оборот **ne… que** имеет такое же значение, как и наречие **seulement** *только*; *лишь*. Слово **ne** стоит перед глаголом, а союз **que** после него:

Ce garçon **n**'a **que** dix ans	*Этому мальчику только десять лет*
Il **ne** parle **que** de ses amis	*Он говорит только лишь о своих друзьях*
Je **ne** connais **que** cet homme	*Я знаю только этого человека.*

ПРЕДЛОГ
(LA PRÉPOSITION)

Предлог — служебное слово, которое выражает различные грамматические отношения между словами в предложении или в словосочетании.

По структуре предлоги делятся на:

1) ***простые***: **à**; **de**; **en**; **entre** *между*; **pour** *для*; **sans** *без*;
2) ***сложные***: **au-dessus** *над*; **au-dessous** *под*; **à travers** *через*.

К сложным предлогам относятся предложные обороты, которые состоят из нескольких слов:

autour de *вокруг, возле*; à côté de *рядом*;
en face de *напротив*; le long de *вдоль*.

Во французском языке предлоги выражают грамматические отношения, которые в русском языке соответствуют определенным падежам:

C'est le livre **de** mon ami — *Это книжка моего друга* (*род. пад.*)
Je donne ce livre **à** mon ami — *Я даю эту книжку моему другу* (*дат. пад.*).

В отличие от русского языка, во французском языке предлоги употребляются при инфинитиве:

Il a promis **de** me ***donner*** ce livre — *Он обещал дать мне эту книгу*
Il m'a aidé **à** ***faire*** ce travail — *Он помог мне сделать эту работу.*

Предлоги имеют собственное лексическое значение и могут выражать отношения времени, места, причины и тому подобное:

Il est venu **après** nous — *Он пришел после нас* (*время*)

Votre livre est **sur** la table — *Ваша книга на столе* (*место*)

La mère est restée à la maison **à** cause de la maladie de son fils — *Мать осталась дома из-за болезни сына* (*причина*).

Употребление некоторых предлогов

Предлог **à** *в*; *до*; *на*; *о*; *по*; *при*; *с*; *через* вводит:

1) обстоятельства места и времени:

Il va **à** l'école	*Он идет в школу* (*место*)
Il est venu **à** dix heures	*Он пришел в десять часов* (*время*)

2) косвенное дополнение:

J'écris **à** mon ami	*Я пишу другу.*

3) определение, которое указывает на назначение или принадлежность предмета:

une machine **à** coudre	*швейная машинка*;
un livre **à** moi	*моя книга.*

Предлог **de** *в*; *из*; *о*; *об*; *от*; *про*; *с* вводит:

1) обстоятельства места, причины:

Il est arrivé **de** Paris	*Он приехал из Парижа*
Elle meurt **de** fatigue	*Она умирает от усталости*;

2) косвенное дополнение:

Je parle **de** mon ami	*Я говорю о своем друге*;

3) определение, указывающее на принадлежность предмета или материал, из которого он сделан:

le livre **de** mon ami	*книга моего друга*;
une table **de** bois	*деревянный стол.*

Предлог **en** *в*; *из*; *под*; *через* вводит:

1) обстоятельства времени, образа действия и места:

Il est parti **en** 1999	*Он уехал в 1999 г.*
Il agit **en** ami	*Он ведет себя по-дружески*
Il est allé **en** France	*Он уехал во Францию*

2) определение, которое указывает на материал, из которого сделан предмет:

une montre **en** or	*золотые часы.*

Существительное, перед которым стоит предлог **en**, употребляется без артикля.

Предлог **dans** *в*; *на*; *по*; *через*; *около* вводит обстоятельства места и времени:

Dans cette Académie il y a beaucoup d'étudiants	*В этой академии много студентов*
Je ferai ce travail **dans** trois jours	*Я сделаю эту работу через три дня.*

Предлог **dans** имеет более конкретное значение, чем предлоги **en** и **à**, поэтому существительное, перед которым стоит предлог **dans**, употребляется с определенным артиклем или детерминативом **ce** *этот* (*эта*; *это*; *эти*); **mon** *мой* (*моя*; *мое*; *мои*); **quel** *какой* (*какая; какие*); *который* (*которая; которые*):

être **dans** la classe	*быть в классе*;
être **en** classe	*быть на занятиях*;
être **dans** l'Académie	*быть в академии*;
entrer **à** l'institut	*поступить в институт.*

При обозначении времени предлоги **à**, **dans**, **en** указывают на —

à — определенный час

Il est venu à trois heures. *Он пришел в три часа.*

dans — какой-то промежуток времени

Je ferai ce travail dans trois jours. *Я сделаю эту работу через три дня.*

en — количество времени

Je ferai ce travail en trois jours. *Я сделаю эту работу за три дня.*

Предлоги **à**, **dans**, **en** ставятся и перед географическими названиями.

Перед названиями городов стоит предлог **à**:

à Kiev	*в Киеве*;
à Paris	*в Париже*;
à Londre	*в Лондоне.*

Если перед названием городов есть определения, то употребляется предлог **dans**:

dans le beau Kiev	*в прекрасном Киеве*;
dans le vieux Paris	*в старом Париже.*

Перед названиями стран женского рода ставится предлог **en**:

en Ukraine	*в Украине*;	**en** Italie	*в Италии*;
en France	*во Франции*;	**en** Espagne	*в Испании.*

Перед названиями стран мужского рода употребляется предлог **à**, который сливается с определенным артиклем мужского рода:

au Japon	*в Японии*;
au Brésil	*в Бразилии*;
au Pérou	*в Перу.*

СОЮЗ
(LA CONJONCTION)

Союз — служебное слово, с помощью которого соединяются члены предложения и отдельные предложения.

По своей структуре союзы делятся таким образом:

Простые союзы: **et** *и*; **ou** *или*; *либо*; **que** *что*; **si** *если*; **mais** *но*; *а*; *однако*.

Сложные союзы: **bien que** *хотя*; **avant que** *пока не*; **pour que** *для того*, *чтобы*; **parce que** *потому что*; **aussitôt que** *как только* и другие.

По значению и употреблению союзы разделяются на сочинительные и подчинительные.

Сочинительные союзы *les conjonctions de coordination* **et** *и*; *а*; **ou** *или*; *либо*; **mais** *но*; а; **ni** *ни* соединяют однородные члены предложения и предложения, которые входят в состав сложно–сочиненного предложения:

Pierre **et** Paul sont allés au cinéma — *Пьер и Поль пошли в кино.*

Подчинительные союзы *les conjonctions de subordination* **que** *чтобы*; *что*; *для чего*; *отчего*; *если*; *пусть*; *только*; *чем*; *нежели*; **si** *если*; *если бы*; *ли*; *или*; **bien que** *хотя*; **avant que** *перед тем, как* соединяют подчиненные предложения с главным:

Je sais **que** vous partez demain — *Я знаю, что завтра вы уежаете.*

ВОСКЛИЦАНИЕ (L'INTERJECTION)

Восклицание — это неизменяемое слово, которое выражает различные чувства (удивление, радость, боль и т. д.): **ah!** *ах!*; *а!*; *у!*; **oh!** *о!*; *ох!*; *ой*; **eh!** *э!*; *эй!*; **aïe!** *ай!*; **ouf!** *уф!*; *ух!*; **bah!** *вот что!*; *вот так!*; *полноте!*

В качестве воклицаний могут выступать некоторые слова и выражения типа:

Halte!	*Стой*!
Suffit!	*Хватит*!
Silence!	*Тихо*!
Attention!	*Внимание*!
Au secours!	*Спасите*! *Помогите*! *Караул*!
Pas possible!	*Быть не может*!
Allons donc!	*Да полноте же*!
Par exemple!	*Это уж извините*!

НАДСТРОЧЕЧНЫЕ ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ ЗНАКИ

Знак (´) **accent aigu** (ударение, указывающее на высокий звук) ставится над буквой **-e** (в открытом слоге) для обозначения [**e**]: été *лето*; *прич. прош. врем. глаг.* être.

Знак (`) **accent grave** (ударение, указывающее на низкий звук) ставится над буквой **-e** для обозначения звука [**ɛ**]:

mère *мать*; frère *брат*.

Accent grave ставится для различения слов:

1) над буквой **-a** в словах **là** *там*; *тут*; *туда*; **à** *в*; *до*; *на*; *о*; *по*; *при*; *с*; *через*;

2) над **u** в слове **où** *где*; *куда*.

Знак (^) **accent circonflexe** ("изломанный знак") в основном употребляется как надстрочечный знак, а иногда как смыслоразличительный:

du (de + le; de'l) вид артикля;
dû *причитающийся*; *должный*.

Знак (¨) трема **tréma** указывает, что две рядом стоящие гласные буквы не образуют буквенного сочетания, а обозначают два разных звука:

naïf [na-if] *наивный*; maïs [ma-is] *маис*; *кукуруза*.

Апостроф **apostrophe** (') обозначает выпадение гласного звука в односложных словах, например, в артиклях **le** и **la**, в предлоге **de**, в местоимении **ce**, перед словами, начинающимися с гласной или с немого **h**:

l'ouvrier	*рабочий*;	d'une maison	*дома* (*род. пад. ед. чис.*);
l'heure	*час*;	c'est	*это* (*есть*).

Выпадение или пропуск гласной перед другой гласной называется элизией (*l'élision*).

Знак (**ç**) **cédille** ставится под буквой **-c** перед буквами **a**, **o**, **u** и указывает, что буква **c** должна произноситься как [s], а не как [k]: leçon *урок*, garçon *мальчик*, français *французский*.

СИНТАКСИС
(LA SYNTAXE)

ПРОСТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (LA PROPOSITION INDÉPENDANTE)

В зависимости от цели высказывания различают предложения **повествовательные** *les propositions informatives*, которые содержат в себе сообщения о фактах, событиях, явлениях:

Il lit ce livre	*Он читает эту книгу*;

вопросительные *les propositions interrogatives*, которые содержат в себе вопрос о ком-либо или о чем-либо:

Lit-il ce livre?	*Читает ли он эту книгу*?

побудительные *les propositions impératives*, которые выражают просьбу, совет, приказ:

Lisez ce livre!	*Читайте эту книгу*!
Qu'il lise ce livre!	*Пусть он читает эту книгу*!

восклицательные *les propositions exclamatives*, которые выражают различные чувства (удивление, гнев, радость и т. п.)

Que ce livre n'est pas intéressant!	*Разве эта книга не интересная*!

Из приведенных примеров видно, что предложения могут произноситься с восклицательной интонацией, а на письме сопровождаться восклицательным или вопросительным знаком:

Il lit ce livre!	*Он читает эту книгу*!
Lit-il ce livre?	*Читает ли он эту книгу*?
Lisez ce livre!	*Прочитайте эту книгу*!
Que de beaux livres ici!	*Какие здесь хорошие книги*!

Подобного рода предложения имеют утвердительную и отрицательную формы:

Il travaille beaucoup	*Он много работает*
Il ne travaille pas beaucoup	*Он работает не много*
Pourquoi est-il parti?	*Почему он ушел*?
Pourquoi n'est-il pas parti?	*Почему он не ушел*?
Partez demain!	*Уезжайте завтра*!
Ne partez pas demain!	*Не уезжайте завтра*!

Qu'elle est hâlée! — *Какая она загорелая*!
Qu'elle n'est pas hâlée! — *Какая она незагорелая!*

Вопросительные предложения характеризуются:

а) инверсией подлежащего:
Est-il parti? *Он уехал*? Pierre, est-il parti? *Уехал ли Пьер*?

б) наличием вопросительных слов и выражений:
Qui est parti? — *Кто уехал*?
Quand est-il parti? — *Когда он уехал*?
A quelle heure est-il parti? — *В котором часу он уехал*?
Pourquoi Pierre est-il parti? — *Почему Пьер уехал*?
Qu'est-ce qui est arrivé? — *Кто приехал*?

Состав простого предложения

По составу предложения разделяются на двусложные, односложные и неполные.

Предложения, имеющие подлежащее и сказуемое, называются ***двусложными*** *les propositions à deux termes*:

Pierre part (demain) — *Пьер уезжает* (*завтра*)

Предложения, в которых есть один главный член, называются ***односложными*** *les propositions à un terme*:

Venez ici!	*Идите сюда*!;	Adieu	*Пока*!;
Que faire?	*Что делать*?;	Merci	*Спасибо*!;
Silence!	*Тише*!;	Quel bonheur!	*Как рано*!;
Bonne chance!	*Желаю успеха*!;	Oui	*Да*;
Bonjour!	*Добрый день*!;	Non	*Нет*.

Предложения, где отсутствуют главные члены, которые могут быть легко восстановлены, называются ***неполными*** *les propositions à termes réduits*:

Les boutiques étaient fermées, les rues désertes (= les rues étaient désertes) — *Лавки были закрыты, улицы пустынны* (= *улицы были пустынны*).

Такие предложения часто употребляются в диалогах:

— J'ai vu Pièrre — *Я видел Пьера*
— Quand? (Quand as-tu vu Pierre?) — *Когда*? (*Когда ты видел Пьера*?)
— Hier. (Je l'ai vu hier) — *Сегодня*. (*Я его видел сегодня*)
— Où? (Où a-tu vu Pierre?) — *Где*? (*Где ты видел Пьера*?)
— A l'école. (Je l'ai vu à l'école) — *В школе*. (*Я видел Пьера в школе*).

Главные члены предложения (*Les termes essentiels de la proposition*)

Подлежащее *le sujet* — главный член предложения, обозначающий лицо или предмет, выполняющие действие или подвергающиеся воздействию лица или предмета, выраженных сказуемым.

Подлежащее может быть выражено:

– самостоятельным словом (существительным, местоимением, числительным, инфинитивом):

Mon ami est parti	*Мой друг уехал*
Personne n'est venu	*Никто не пришел*
Deux et deux font quatre	*Два и два четыре*
Lire est utile	*Читать полезно*;

– несамостоятельным словом (личным приглагольным, т. е. несамостоятельным, местоимением, неопределенно-личным местоимением **on**, безличным **il**, указательным **ce**):

Il est parti	*Он уехал*
On ne peut pas le faire	*Он не может этого сделать*
Il fait froid	*Холодно*
C'est bien	(*Это*) *Хорошо.*

Сказуемое *le prédicat* — главный член предложения, выражающий действие, которое выполняет или которому подвергается подлежащее, а также указывающий на состояние или качество предмета.

Существуют глагольное и именное сказуемое.

Глагольное сказуемое бывает:

простым *le prédicat verbal simple*, если оно выражено глаголом в личной форме:

Il part	*Он уезжает*	Il est parti	*Он уехал*;

сложным *le prédicat verbal composé*, если оно выражено полувспомогательным глаголом в личной форме и инфинитивом основного глагола:

Il doit partir	*Он должен уехать*
Elle veut rester	*Она хочет остаться*
Nous pouvons travailler	*Мы можем работать*
Elle va partir	*Она сейчас едет*
Il vient d'arriver	*Он только что приехал.*

Глагольное сказуемое может быть выражено устойчивым словосочетанием:

Il a faim	*Он голоден*
Il a pris froid	*Он простудился.*

Именное составное сказуемое *le prédicat nominal* состоит из глагола-связки и именной части сказуемого. Связкой чаще всего бывает глагол **être** *быть*; *находиться*:

Il **est étudiant**	*Он студент.*

Функцию связки могут также выполнять глаголы **devenir** *становиться*; *делаться*; **sembler** *казаться*; **paraître** *казаться*; **rester** *оставаться*; *пребывать*; **demeurer** *оставаться*; *пребывать*; **s'appeler** *называться*:

Il **devient** triste	*Он грустит*
Il **paraît** malade	*Он кажется больным*
Il **reste** immobile	*Он остается неподвижным*
Il s'**appelle** Serge	*Его зовут Серж.*

Именная часть сказуемого *l'attribut* может быть выражена существительным, прилагательным, местоимением, числительным, инфинитивом:

Pierre est **étudiant**	*Пьер студент*
Il est **attentif**	*Он внимательный*
C'est **moi**	*Это я*
Nous sommes **dix**	*Нас десять*
Lire c'est **apprendre**	*Читать — значит учиться.*

Второстепенные члены предложения (*Les termes secondaires de la proposition*)

Дополнение *le complément d'objet* — второстепенный член предложения, который означает предмет, на который направлено действие. Дополнение может быть прямым или косвенным. Прямое дополнение употребляется без предлога:

Il lit **un livre**	*Она читает книгу*
Elle écrit **une lettre**	*Она пишет письмо.*

Косвенное дополнение употребляется с предлогом:

Il écrit **à ses parents**	*Он пишет своим родителям.*

Дополнение, прямое и косвенное, может быть выражено существительным, местоимением, инфинитивом:

Il lit un livre **aux enfants**	*Он читает книгу детям*
Il **le leur** lit	*Он им ее читает*
Je pense **à lui**	*Я думаю о нем*
Il a fait **cela**	*Он сделал это*
Il aime **travailler**	*Он любит работать*
Il s'est décidé **à habiter** ici	*Он решил здесь жить* (*поселиться*).

Обстоятельство *le complément circonstanciel* — второстепенный член предложения, который указывает на способ совершения действия и на обстоятельства, при которых совершается действие (время, место, причину, цель и условие). Обстоятельство может быть выражено наречием, существительным, инфинитивом и местоимением с предлогом:

Il part **demain pour Paris**	*Завтра он едет в Париж*
Il part **pour voir** ses amis	*Он едет повидаться со своими друзьями*
Sans toi, je serais seul	*Без тебя мне будет одиноко.*

Определение *le complément déterminatif* — второстепенный член предложения, который относится к существительному и обозначает признак предмета, его свойства. Выражается прилагательным, деепричастием, наречием, числительным и инфинитивом:

un livre **français**	*французская книга*;
un livre **lu**	*прочитанная книга*;
le journal **d'hier**	*вчерашняя газета*;
le stylo **de mon ami**	*ручка моего друга*;
les **deux** livres	(*те*) *две книги*;
une salle **à manger**	*столовая.*

Приложение *le nom en apposition* — разновидность определения, которая указывает на признак предмета и вместе с тем дает ему другое название:

Kiev, **capitale de l'Ukraine**, est une belle ville	*Киев, столица Украины, — красивый город*
Le capitaine Javel est parti	*Капитан Жавель уехал*
Son père est ingénieur-**électricien**	*Его отец — инженер-электрик.*

Обращение *le mot mis en apostrophe* указывает на лицо, к кому обращаются:

Bonjour, **mon ami**	*Здравствуй, дорогой друг*
Pierre, venez ici	*Пьер, иди сюда.*

Вводные слова *les mots intercalés* показывают отношение того, который говорит, к высказываемым им мыслям.

Il est arrivé, **heureusement**	*К счастью, он приехал*
Il viendra, **peut-être**	*Вероятно, он придет.*

Порядок слов в повествовательном предложении

В повествовательном предложении подлежащее стоит перед сказуемым:

Paul part	*Поль уезжает*
Il est parti hier	*Он уехал вчера.*

Прямое дополнение, выраженное существительным, ставится после сказуемого, косвенное дополнение — после прямого:

Paul écrit <u>une lettre</u> <u>à ses parents</u>	*Поль пишет письмо своим родителям.*

Косвенное дополнение иногда может стоять в начале предложения перед подлежащим:

De sa vie, il ne voulait pas parler	*О своей жизни он не хотел говорить.*

Дополнения-местоимения ставятся перед сказуемым:

Paul **la** leur écrit	*Поль им это пишет*
Il nous **le** dit	*Он нам это говорит.*

Обстоятельство может стоять в начале предложения и после сказуемого:

Demain il part	*Завтра он уезжает*
Il part **demain**	*Он уезжает завтра.*

Определение, выраженное существительным, ставится после определяемого слова:

Le livre **de mon ami**	*Книга моего друга.*

Определение, выраженное прилагательным, может стоять перед существительным или после него:

Une belle maison	*Красивый дом*
Un livre français	*Французская книга* (*Книга на французском языке*).

Порядок слов в вопросительном предложении

В вопросительном предложении существует прямой и непрямой порядок слов.

Прямой порядок слов употребляется:

1) если вопрос выражен интонацией:
   Vous parlez? *Вы́ говорите*? **Tu** comprends? *Ты понимаете*?
2) при использовании оборота **est-ce que**:
   Est-ce que Paul est étudiant? *Поль студент*?
   Quand **est-ce que** tu seras libre? *Когда ты будешь свободен*?

Инверсия (непрямой порядок слов) бывает простой и сложной. Если подлежащее выражено приглагольным, или несамостоятельным местоимением, то употребляется простая инверсия, — подлежащее ставится после глагола:

Lit-il beaucoup? *Много ли он читает*?
Peut-on faire? *Можно сделать*?
Est-ce facile? *Это легко*?

Если подлежащее выражено существительным или самостоятельным местоимением, то употребляется сложная инверсия: подлежащее ставится перед сказуемым, но повторяется после сказуемого в виде несамостоятельного местоимения 3-го лица соответствующего рода и числа:

Paul lit-**il** beaucoup? *Поль много читает*?
Lucie est-elle partie? *Люси уехала*?
Ceux-ci sont-ils rentrés? *Эти вернулись*?

Если предложение начинается с вопросительного слова, а подлежащее выражено существительным, то могут быть оба вида инверсии.

Où vont **ces garçons**?
Ces garçons où vont-ils? } *Куда идут эти мальчики?*

A qui pensent **ces gens**?
Ces gens à qui pensent-ils? } *О ком думают эти люди?*

Сложная инверсия обязательна:

1) если вопрос относится к прямому дополнению.
   Qui Paul cherche-t-il? *Кого ищет Поль*?
   Quel livre Paul lit-il? *Какую книгу читает Поль*?
2) после слова **pourquoi** *почему*; *зачем*; *отчего*.
   Pourquoi Paul est-il parti? *Почему уехал Поль*?

Построение предложения с вопросительными словами

Вопросительное слово	К какому члену предложения относится вопрос:	
qui? *кто*?	к одушевленному подлежащему —	
	Pierre lit	*Пьер читает*
	Qui lit?	*Кто читает*?
qu'est-ce qui? *кто*?	к неодушевленному подлежащему —	
	Une auto roule	*Едет автомобиль*
	Qu'est-ce qui roule?	*Что едет*?
qui? *кого*?	к прямому одушевленному дополнению —	
	Il voit son ami	*Он видит своего друга*
	Qui voit-il?	*Кого он видит?*
que? *что*?	к прямому неодушевленному дополнению —	
	Il lit un livre	*Он читает книгу*
	Que lit il?	*Что он читает?*
предлог +qui? *с кем*?	к косвенному одушевленному дополнению —	
	Il parle à Nina	*Он говорит с Ниной*
	À qui parle-t-il?	*С кем он говорит?*
предлог +quoi? *чем*?	к косвенному неодушевленному дополнению —	
	Il écrit avec un stylo	*Он пишет ручкой*
	Avec quoi écrit-il?	*Чем он пишет?*
où? *где*? *куда*?	к обстоятельству места —	
	Marc va à l'école	*Марк идет в школу*
	Où va Marc?	*Куда идет Марк?*
quand? *когда*?	к обстоятельству времени —	
	Il revient le soir	*Сегодня вечером он возвратится.*
	Quand revient-il?	*Когда он возвратится?*
comment? *как*?	к обстоятельству образа действия —	
	Il lit bien	*Он хорошо читает*
	Comment lit-il?	*Как он читает?*
pourquoi? *почему*?	к обстоятельству причины —	
	Paul revient à la maison parce qu'il est malade	*Поль вернется домой, потому что болен*
	Pourquoi Paul revient-il à la maison?	*Почему Поль вернется домой?*

Способы выделения членов предложения

Во французском языке члены предложения выделяются с помощью оборотов **c'est… qui**; **c'est… que** и путем расчленения фразы.

Оборот **c'est… qui**; **c'est… que** служит для выделения подлежащего.

Подлежащее, обозначающее одушевленный предмет в единственном числе, выражается посредством оборота **c'est… qui**:

Paul est venu	*Поль пришел*
C'est Paul **qui** est venu	*Пришел Поль* (*Пришел именно Поль*)
Je suis venu	*Я пришел*
C'est moi **qui** suis venu	*Пришел я* (*Пришел именно я*)
Nous sommes arrivés	*Мы приехали*
C'est nous **qui** sommes arrivés	*Это мы приехали*
Vous êtes libre (s)	*Вы свободны*
C'est vous **qui** êtes arrivés	*Именно* (*только, лишь*) *вы приехали*
Ils sont partis hier	*Они уехали вчера.*

Для выделения подлежащего, обозначающего одушевленный предмет во множественном числе, служит оборота **ce sont… qui**:

Ce sont eux **qui** sont partis hier	*Это* (*именно*) *они уехали вчера.*

С помощью оборота **c'est… que** выделяется подлежащее, обозначающее неодушевленный предмет:

C'est musique **que** j'aime le plus	*Именно музыку я люблю больше всего.*

Оборот **c'est… que** также служит для выделения прямого и косвенного дополнения, обстоятельств:

Je l'ai vu hier	*Я видел его вчера*
C'est lui **que** j'ai vu hier	*Именно его я видел вчера*
Je leur ai parlé	*Я с ними говорил*
C'est à eux **que** j'ai parlé	*Именно с ними я говорил*
Je l'ai vue hier	*Я видел ее вчера*
C'est hier **que** je l'ai vue	*Именно вчера я ее видел.*

Выделение членов предложения путем расчленения фразы состоит в том, что член предложения, который выделяется, выносится за пределы предложения, а в самом предложении повторяется приглагольным местоимением. Так можно выделить подлежащее, прямое и косвенное дополнение, обстоятельства:

Paul lit bien	*Поль читает хорошо*
Il lit bien, **Paul**	*А Поль читает хорошо*
J'ai lu ce livre	*Я читал эту книгу*
Ce livre, **je l'ai lu**	*Эту книгу я и читал*
Il parle de son examen	*Он говорит о своем экзамене*
Son examen, il en parle	*Как раз о своем экзамене он и говорит.*

СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
(LA PHRASE)

Сложные предложения разделяются на сложносочиненные и сложноподчиненные.

Сложносочиненное предложение
(*La phrase de coordination*)

Сложносочиненное предложение состоит из двух или большего числа предложений, соединенных между собой сложносочиненными союзами:

La porte s'ouvre **et** une femme paraît	*Открывается дверь, и появляется женщина*
Rentrons vite **car** il va pleuvoir	*Давай быстро вернемся, потому что начнется дождь*
Il a pris froid, **donc** il doit garder le lit	*Он простудился, следовательно, должен лежать в постели.*

Бессоюзное сложное предложение
(*La phrase de juxtaposition*)

Бессоюзным называется сложное предложение, части которого объединяются в одно целое с помощью интонации и определенных лексико-грамматических способов.

La porte s'ouvre, une femme paraît	*Дверь открывается, появляется женщина*
Rentrons vite, il va pleuvoir	*Давайте быстро вернемся: скоро пойдет дождь*
Il a pris froid, il doit garder le lit	*Он простудился — должен лежать в постели.*

Сложноподчиненное предложение
(*La phrase de subordination*)

Сложноподчиненным называется предложение, которое состоит из одного главного и одного или нескольких придаточных предложений. Придаточные предложения присоединяются к главному с помощью сложноподчиненных союзов и относительных местоимений.

Le professeur **que nous avons vu** est célèbre	*Преподователь, которого мы видели, знаменитый.*

Elle vous donnera un pièce **qui est très rare**	*Она даст мне монету, которая очень редкая*
Je ne sais **quand jè vierdrai vous voir**	*Я не знаю, когда приду с вами повидаться.*

Типы придаточных предложений

Придаточные предложения грамматически зависят от главного предложения и выполняют в нем функцию одного из членов предложения. В зависимости от этого они разделяются на придаточные предложения подлежащие, сказуемые, дополнительные, определительные, обстоятельственные.

Придаточные предложения подлежащие *les subordonnées sujets* выполняют функцию подлежащего главного предложения и присоединяются к нему с помощью союза **que** *что* и местоимения **qui** *кто*; *который*:

Qu'il soit en retard, c'est certain	*Он определенно опаздывает* (*То, что он опаздывает, — это определенно*)
Qui cherche, trouve	*Кто ищет, тот находит.*

Придаточные предложения сказуемые *les subordonnées attributs* выполняют функцию именной части сказуемого. Они присоединяются к главному союзом **que** *что*:

Le fait est **que** nous devons attendre	*Дело в том, что мы должны ждать*
Mon désir est **que** vous soyez heureux	*Мое желание состоит в том, чтобы вы были счастливы.*

Дополнительные придаточные предложения *les subordonnées complétives* выполняют функцию дополнения к глаголу главного предложения. Они присоединяются к главному предложению с помощью союза **que** *что*:

Pierre dit qu'il a traduit ce texte	*Пьер говорит, что перевел этот текст*
Je veux que vous lisiez ce roman	*Я хочу, чтобы вы прочитали этот роман.*

Придаточные предложения, которые содержат в себе косвенную речь или косвенный вопрос, присоединяются к главному с помощью слов **si** *если*; *если бы*; *ли*; **qui** *кто*; *который*; **quel** *какой*; *который*; **quand** *когда*; *тогда как*; **pourquoi** *отчего*; *почему*:

Il m'a demandé **si** je partais	*Он меня спросил, уезжаю ли я*
Il veut savoir **qui** est venu hier	*Он хочет знать, кто вчера приехал.*

Il veut savoir **pourquoi** je pars et **quand** je reviendrai	*Он хочет знать, почему я уезжаю и когда возвращусь.*

Придаточные определительные предложения *les subordonnées déterminatives* выполняют функцию определения существительного или местоимений **qui** *кто*; *который*; **que** *что*; **dont** *который*; **lequel** *который*; *которая*; *которые*:

L'homme **qui** est ici est mon ami	*Человек, который здесь находится, мой друг*
L'homme **que** vous voyez est mon ami	*Человек, которого вы видите, — мой друг*
Celui **dont** nous parlons est mon frère	*Тот, о ком мы говорим, мой брат.*

Придаточные обстоятельственные предложения *les subordonnées circonstancielles* выполняют функцию обстоятельства совершения действия главного предложения и присоединяются к главному различными союзами.

Придаточные предложения времени присоединяются к главному союзами **quand**; **lorsuqe** *когда*; **pendant que** *в то время как*; **dés que**; **aussitôt que** *как только*; **avant que** *раньше чем*; **jusqu'à ce que** *до того времени пока*:

Il écrivait **pendant que** son ami lisait	*Он писал, в то время как его друг читал*
Aussitôt qu'il a passé ses examens il est parti	*Как только он сдал свои экзамены, он уехал*
Restez ici **jusqu'à ce que** je revienne	*Оставайтесь здесь, до тех пор пока я не вернусь.*

Придаточные предложения причины соединяются с главным союзами **comme** *поскольку*; **parce que** *потому что*; **puisque** *из-за того, что*:

Comme il est déjà tard, nous devons rentrer	*Поскольку уже поздно, мы должны вернуться*
Nous devons rentrer, **parce qu'il** est déjà tard	*Мы должны вернуться, поскольку уже поздно*
Vous ne devez pas sortir **puisque** vous êtes malade	*Вы не должны уезжать, так как вы больны.*

Придаточные предложения цели соединяются с главным предложением союзами **pour que**; **afin que** *для того, чтобы*:

Je vous donne ce livre **pour que** vous le lisiez	*Я даю вам книгу, чтобы вы ее прочитали.*

Условные придаточные предложения соединяются с главным с помощью союзов **à condition que** *при условии, что*; **pourvu que** *если только*; **si** *если*:

Je vous donne ce livre **à condition que** vous me le rendiez	*Я дам вам эту книгу при условии, что вы мне ее вернете*
Je vous ferai tout **pourvu que** vous soyez content	*Если вы только будете довольны, я вам сделаю все*
Il viendrait demain **s**'il avait le temps	*Если у него будет время, он завтра придет.*

Уступительные придаточные предложения соединяются с главным союзами **bien que**; **quoique** *хотя*; **malgré que** *несмотря на то, что*:

Bien qu'il fasse froid, nous irons nous promener	*Хотя холодно, мы идем на прогулку.*

Придаточные предложения следствия соединяются с главным союзами **de manière que**; **de façon que** *так что*; **si… que** *так… что*; **trop… pour que** *слишком… чтобы*:

Il parle lentement **de façon que** tous le comprennent	*Он говорит медленно, так что все его понимают*
La nuit était **si** noire **qu**'on ne voyait rien	*Стояла такая темная ночь, что не видно было ни зги.*

Придаточные предложения места соединяются с главным с помощью союза **où** *где; куда*:

J'irai **où** tu voudras	*Пойду туда, куда пожелаешь.*

ПРЯМАЯ И КОСВЕННАЯ РЕЧЬ (LE DISCOURS DIRECT ET INDIRECT)

Прямая и косвенная речь — это способы воспроизведения и передачи высказывания.

Прямая речь без изменений воспроизводит слова говорящего, как правило, сопровождаемые словами автора:

— Je suis ton ami, dit-il.	*Я — твой друг, — сказал он.*

Косвенная речь передает содержание высказывания другого лица. Преобразование прямой речи в косвенную выливается в сложноподчиненное предложение, которое соединяется с главным союзом **que** *что*. Слова автора становятся главным предложением. В зависимости от содержания также происходят изменения форм личных местоимений и притяжательных прилагательных. Используя косвенную речь, необходимо придерживаться общих правил согласования времен.

Il me dit: «J'ai vu ta soeur».	*Он мне говорит: "Я видел твою сестру".*
Il me dit **qu**'il a vu ma soeur.	*Он мне говорит, что видел мою сестру.*
Il m'a dit: «Tu n'as pas compris cette règle».	*Он мне сказал: "Ты не понял этого правила".*
Il m'a dit **que** je n'avais pas compris cette règle.	*Он мне сказал, что я не понял этого правила.*

При воспроизведении косвенной речью побудительных предложений повелительное наклонение глагола прямой речи заменяется инфинитивом или глаголом в форме сослагательного наклонения:

Nous lui avons crié: «Attends-nous!»	*Мы ему крикнули: "Подожди нас!"*
Nous lui avons crié a nous attendre	*Мы ему крикнули, чтобы он нас подождал.*

Воспроизведенные косвенной речью вопросительные предложения называются косвенными вопросами. Порядок слов в этих предложениях прямой. Употребление времен — по общим правилам согласования времен. Преобразуя вопросительные предложения в косвенную речь, необходимо придерживаться следующих правил:

1) общий вопрос заменяется придаточным предложением, которое соединяется с главным с помощью союза **si** *ли*.

Il m'a demandé: «Pars-tu ce soir?»	*Он спросил меня: "Ты уезжаешь сегодня вечером?".*
Il m'a demandé **si** je partais ce soir-là	*Он спросил меня, уезжаю ли я сегодня вечером.*

2) при преобразовании специальных вопросов в косвенную речь вопросительные слова (местоимения, причастия) становятся союзными словами:

Il lui a demandé: «Qui a dit cela?»	*Он у него спросил: "Кто это сказал?"*
Il lui a demandé **qui** avait dit cela	*Он у него спросил, кто это сказал*
Elle lui a demandé: «Quand pars-tu?»	*Она у нее спросила: "Когда ты уезжаешь?"*
Elle lui a demandé **quand** elle partait	*Она у нее спросила, когда она уезжает.*

3) если прямой вопрос начинается с вопросительного местоимения **que**, вопросительных оборотов **qu'est-ce que**; **qu'est-ce qui**, то в придаточном предложении употребляются обороты **ce que**; **ce qui**.

Il m'a demandé: «**Que** fais-tu?» «**Qu'est-ce que** tu fais?»	*Он (у) меня спросил: "Что ты делаешь?"*
Il m'a demandé, **ce que** je faisais	*Он меня спросил, что я делал*
Il m'a demandé: «**Qu'est-ce qui** est arrivé?»	*Он спросил (у) меня: "Кто приехал?"*
Il m'a demandé **ce qui** était arrivé	*Он спросил (у) меня, кто приехал.*

4) инверсия в придаточном предложении возможна, если подлежащее выражено существительным.

Lucie a demandé: «**Que** lit Pierre?»	*Люси спросила: "Что читает Пьер?"*
Lucie a demandé **ce que** lisait Pierre	*Люси спросила (о том), что читает Пьер.*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Андреевская-Левенстерн Л. С., Полозова Е. А.* Учебник французского языка для неязыковых вузов.— М.: Высш. шк., 1965.
2. *Антонова Е. Б.* Учебник французского языка для старших курсов вечерних и заочных отделений факультетов иностранных языков.— М.: Высш. шк., 1984.
3. *Витренко Н. Я., Самохотская И. С.* Учебник французского языка для неязыковых (гуманитарных) вузов.— М.: Высш. шк., 1971.
4. *Георгиу М. Я.* Учебник французского языка.— М.: Внешторгиздат, 1980.
5. *Золотницкая С. Л.* Учебник французского языка для вечернего и заочного обучения в средних специальных учебных заведениях.— М.: Высш. шк., 1979.
6. *Лисенко О. М., Магушинець І. І.* Cours moyen de français. Вступникам до вузів.— К.: Вища шк., 1994.
7. *Chaffurin Louis*. Le parfait secrétaire. Librairie Larousse.— Paris, 1968.
8. *Le nouveau* Bescerelle. L'art de conjuguer. Librairie A. Hatier.— Paris, 1994.
9. *Nouveau* Petit Larousse. Dictionnaire Encyclopédique Pour Tous. Librairie Larousse.— Paris, 1979.
10. *Référovskaïa E. A., Vassiliéva A. K.* Essai de grammaire française.— M.: Просвещение, 1984.

СОДЕРЖАНИЕ

Посібник складається з 12 уроків і граматичного довідника. Перший урок присвячений Франції, а в інших одинадцяти розкрито теми ділових відносин — комерційне листування і документація, пропонування послуг, замовлення та їх виконання, рекламації, службова етика і т. ін. У граматичному довіднику викладено основні морфологічні та синтаксичні правила сучасної французької мови.

Для широкого кола осіб, які бажають опанувати французьку ділову мову.

Навчальне видання

Карпусь Ілля Андрійович

ФРАНЦУЗЬКА ДІЛОВА МОВА

Навчальний посібник

2-ге видання, стереотипне

(Рос., фр. мовами)

Редактор *А. О. Кадук*
Комп’ютерне верстання *Н. С. Лопач*

Підп. до друку 08.12.03. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 10,93. Обл.-вид. арк. 10,3. Тираж 5000 пр. Зам. №

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
252039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 8 від 23.02.2000